



Znak Sprawy: PCPR.RPO.2.27.271.31.2019

.....  
*pieczęć*

**OGŁOSZENIE – NR 31**  
**O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI**  
prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy prawo zamówień publicznych  
z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), na;

**„Przeprowadzenie szkolenia zawodowego ”Kasa fiskalna z terminalem płatniczym”, 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](mailto:pcpr@gryfice.pl)

www: [pcpr.gryfice.ibip.pl](http://pcpr.gryfice.ibip.pl)

Adres do korespondencji:

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH

ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

**Zasady prowadzenia postępowania:**

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138 o ustawy Prawo zamówień publicznych (Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r., Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138 o, ust. 2-4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze ogłoszenie.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

## **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

### **Opis projektu.**

Zamówienie w ramach 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

**Celem Projektu** jest reintegracja społeczno-zawodowa poprzez realizację instrumentów aktywizacji społecznej, zawodowej i edukacyjnej, i tym samym wzrost aktywności zawodowej, w tym zwiększenie możliwości zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym tj. osób niepełnosprawnych oraz osób usamodzielnianych w ramach systemu pieczy zastępczej.

### **1. Przedmiot zamówienia – informacje podstawowe.**

#### **1.1. Określenie przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szklenia zawodowego ”Kasa fiskalna z terminalem płatniczym” dla 6 uczestników**
2. Efektem szkolenia musi być nabycie kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, zaświadczeniem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się
3. Szkolenie należy zrealizować w terminie: do 30.04.2019 r.
4. **Miejsce realizacji:** Zajęcia będą odbywały się na **terenie miasta Gryfice**; miejsce realizacji powinno posiadać dogodny dostęp dla komunikacji publicznej.
5. Kod CPV - 800000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe  
80500000-9 usługi szkoleniowe  
80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

### **2. Zwięzły opis przedmiotu zamówienia**

#### **2.1 Przedmiot zamówienia obejmuje:**

1. **Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie** teoretyczne i praktyczne 6 uczestników projektu do uzyskania kompetencji w zakresie obsługi kasy fiskalnej.
2. Zapewnienie kadry posiadającej doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć i wymaganych prawem uprawnień do prowadzenia zajęć,
3. Opracowanie szczegółowego **programu szkolenia** zawierającego minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu, **efekty i wskaźniki pomiaru efektów.**

4. **Zapewnienie sali szkoleniowej** o odpowiednich do tego celu parametrach spełniającej warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, i odpowiedniego oznaczenia zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej RPO WZ.
5. Zapewnienia **materiałów szkoleniowych** dla każdego uczestnika kursu.
6. Wydanie **zaświadczenia** potwierdzającego ukończenie szkolenia
7. Przeprowadzenie **ewaluacji szkolenia** w tym celu przygotowanie i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych przed rozpoczęciem (*ex ante*) i po zakończeniu (*ex post*) kursu oraz przeprowadzenie testu wiedzy przed rozpoczęciem (*pre test*) kursu.
8. **Przeprowadzenie walidacji** nabytych przez uczestnika umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych,

## 2.2. Zakres programowy i cel kursu.

1. Minimalny zakres Programu „Kasa fiskalna z terminalem płatniczym” powinien obejmować:
  - 1) Aspekty prawne wprowadzenia kas fiskalnych i formalności z tym związane
  - 2) Budowa kas fiskalnych
  - 3) Obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach
    - podstawowe pojęcia fiskalne
    - rodzaje płatności na kasie fiskalnej
    - programowanie podstawowych parametrów kasy
    - zalogowanie kasjera
    - sprzedaż na kasie fiskalnej - sprzedaż pojedyncza z powtórzeniem
    - wystawianie paragonów fiskalnych
    - wpłata i wypłata gotówki
    - obrót towarami zwrotnymi
    - raporty: raporty fiskalne i podglądowe, dzienne i miesięczne
    - zapas gotówki w kasie
    - niedobory i nadwyżki w kasie
  - 4) Terminal płatniczy
  - 5) Fakturowanie:
    - faktura
    - faktura proforma
    - faktura zaliczkowa
2. **Liczba uczestników** – planowana: **6 osób** - osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w wieku powyżej 18 roku życia, zamieszkujące teren Województwa Zachodniopomorskiego.tj. osoby poruszające się samodzielnie (planowana liczba osób może ulec zmianie).



3. **Termin realizacji kursu: do 30.04.2019r.**
4. **Liczba godzin kursu: 24 godz.:** (1 godz. kursu = 45 min.).

### **3. Wymagania do organizacji kursu zawodowego.**

#### **3.1 Wymagania do organizacji kursu zawodowego.**

1. Kurs prowadzony jest na podstawie **programu szkolenia**, opracowanego zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia i powinien zawierać następujące elementy:
  - a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) wymagania wstępne dla uczestnika 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;
2. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o **harmonogram**, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz planowane miejsce odbywania, który Wykonawca przedkłada w złożonej ofercie, a następnie przyjmuje do realizacji po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Miejscem organizacji kursu jest **miasto Gryfice**; miejsce powinno posiadać dogodny dostęp dla komunikacji publicznej, a ponadto:
  - a) odpowiednio dostosowane do przeprowadzenia zajęć, jasno oświetlonego spełniającego wymogi sanitarne, BHP oraz ochrony PPOŻ;
  - b) pomieszczenia muszą być wyposażone odpowiednio do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, (jak np.: rzutnik multimedialny, ekran, tablica flipchart) zgodnie z przeznaczeniem danego kursu,
  - c) Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić miejsce na serwis kawowy i obiad, który zapewnia Zamawiający.
  - d) Wykonawca zapewni swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
4. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia, z wykorzystaniem materiałów dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie uczestnikom kursu.



5. Sposób prowadzenia kursu powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestnika szkolenia.
6. 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
7. Zajęcia szkoleniowe należy zrealizować według programu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Na zakończenie szkolenia każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz.1632)*.
9. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczonego na egzaminy.
10. Wykonawca w ofercie nie ujmuje kosztów cateringu. Zapewnienie uczestnikom kursu cateringu w każdym dniu zajęć w postaci ciepłych i zimnych napojów, poczęstunku i obiadu leży po stronie Zamawiającego.

## **B. Wymagania od Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia.**

### **1.1. Wykonawca zobowiązany jest do:**

1. Realizowania kursu zgodnie z **harmonogramem** zaakceptowanym przez Zamawiającego. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę posiadającą odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia o ile przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
3. Przygotowania i przeprowadzenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu kursu ankiet ewaluacyjnych z przeprowadzonego kursu
4. Umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji szkolenia.

5. Zapewni materiały, sprzęt, maszyny, narzędzia w ilości i jakości pozwalającej na prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych.
6. Rzetelnego prowadzenia dokumentacji z realizacji usługi, w tym:
  - ankiet wyjścia/wejścia
  - dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających, ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
  - listy odbioru materiałów z podpisami uczestników kursu,
7. Zapewnienia ubezpieczenia NNW dla uczestników kursu o wartości odszkodowania min. 10 000 zł na uczestnika.
8. Zrealizowania usługi: do **30.04.2019r.**, oraz rozliczenia usługi wraz z wymaganą dokumentacją w terminie do 7 dni po zrealizowanej usłudze, nie później niż do 07.05.2019 r.
9. 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.
10. Umieszczania logotypów udostępnionych przez Zamawiającego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, zgodne z aktualnie obowiązującymi „Wytocznymi 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.
11. 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 poprzez prowadzenie imiennej listy obecności, bieżące jej uzupełnianie,
  - d) niezwłocznego informowania Zamawiającego (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) o każdej nieobecności uczestnika podczas szkolenia,
12. 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) 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.
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## 1. 2. Etapy prowadzące do nabycia kompetencji / kwalifikacji

1. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika 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 „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.

## 1. 3. 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 07.05.2019r.)



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

Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:

- 1) Program szkolenia,
  - 2) Potwierdzenie przekazania uczestnikowi materiałów dydaktycznych.
  - 3) Dziennik zajęć, zawierający: 1) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych, 2) wymiar godzin zajęć, 3) tematy zajęć.
  - 4) Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestnika (*kserokopia za zgodność z oryginałem*);
  - 5) Zestawienie z uzyskanych wyników walidacji nabytych przez uczestnika szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych
  - 6) Zdjęcia w wersji elektronicznej na nośniku CD (min. 20 zdjęć ze szkolenia
2. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Zamawiającego i przyjęciu protokołu, Wykonawca przesyła fakturę/ rachunek za realizację usługi, w celu rozliczenia usługi, w **terminie 5 dni** od zatwierdzenia protokołu przez Zamawiającego.

### **C. Dodatkowe informacje**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmiany w umowie w celu właściwej realizacji usługi. Każda zmiana wymaga zgody Zamawiającego.
2. 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.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu przez uczestnika / uczestników szkolenia, Zamawiający wypłaci wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości ustalonej proporcjonalnie do liczby dni odbytego szkolenia przez danego uczestnika, na podstawie stawki za jednego uczestnika szkolenia, podanej przez Wykonawcę w złożonej ofercie.
4. Zamawiający pomniejszy należne Wykonawcy wynagrodzenie o 5 % od każdego uczestnika, który nie uzyska zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, liczone od całości należnego wynagrodzenia.
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. 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.
9. Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
10. Po wykonaniu usługi Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia przysługuje wynagrodzenie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przedłożonej Zamawiającemu, po pozytywnej weryfikacji wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji i przyjęciem protokołu terminowego i prawidłowego zrealizowania usługi, z terminem płatności do 30 dni od daty wpływu do Zamawiającego
11. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
12. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### 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 dn. 17 marca 2014 r. poz. 781);

- 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 spełniania warunków udziału w postępowaniu:

### Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1) W celu potwierdzenia spełniania 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) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na dany rok, lub wydruk z rejestru instytucji szkoleniowej na rok 2017, prowadzonego na podstawie Rozporządzenia *Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z dn. 17 marca 2014 r. Nr 781)*;
- 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 ogłoszenia).

**c) Wykonawca przedkłada ponadto:**

- 1) **Formularz cenowo - ofertowy** stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia;
- 2) Szczegółowy **Program szkolenia** ze wskazaniem miejsca realizacji szkolenia, który ponadto powinien zawierać
  - a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) wymagania wstępne dla uczestnika 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) Planowany „**Harmonogram szkolenia**”
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających **aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej** z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
- 5) **Oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie **danych osobowych**, odrębnie dla wykonawcy oraz każdej wskazanej osoby (wykładowcy/trenera) - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do ogłoszenia.

#### **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 –do 30.04.2019 r.**

## 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<sub>n</sub> – najniższa zaoferowana cena

C<sub>ob</sub> - 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 wykładowców 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 uczestnika 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 3.04.2019 r. do godz. 10.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
„Szkolenie „Kasa fiskalna” w ramach projektu „Aktywnie w przyszłość” NIE  
OTWIERAĆ PRZED 03.04. 2019 r. do godz. 10.00”7777•777**

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

2. Otwarcie ofert planowane jest w dniu 03.04.2019 r. o godz. 10.15 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.
6. W zapytaniu ofertowym nie mogą brać udziału:
  - a) Oferenci, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili Zamawiającemu szkodę przez to że nie wykonali lub nie należycie wykonali zobowiązanie wobec Zamawiającego, chyba że było to następstwem okoliczności, za które Oferent nie ponosił odpowiedzialności;
  - b) Oferenci, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania uchylili się od podpisania umowy z Zamawiającym pomimo wyboru ich oferty;



c) Oferenci, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, tj. nie posiadają uprawnień do wykonywania określonej działalności, nie posiadają niezbędnej wiedzy i doświadczeń zgodnie z warunkami udziału w nin. postępowaniu bądź znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia lub są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym

## XI. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Formularz ofertowy –Załącznik nr 1
2. Projekt umowy –Załącznik nr 2
3. Wykaz osób lub podmiotów –Załącznik nr 3
4. Wykaz usług – Załącznik nr 4
5. Projekt umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych –Załącznik nr 5
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 6

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

Gryfice, dnia 26..03.2019 r.

**ZATWIERDZIŁ:**

**DYREKTOR**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

*Joanna Malińska*

### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

**W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego mający siedzibę przy ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanego dalej RPO WZ 2014-2020, w ramach zbioru pn. „Projekty RPO WZ 2014 – 2020”;
  - b) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego dla danych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, który powierzył Instytucji Zarządzającej w drodze odrębnego Porozumienia przetwarzanie danych osobowych;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy odpowiednio pod wskazanymi adresami poczty elektronicznej:
  - a) [abi@wzp.pl](mailto:abi@wzp.pl), [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl), w PCPR w Gryficach: [ido@it-serwis.com.pl](mailto:ido@it-serwis.com.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego oraz w przypadku wyboru oferty w celu realizacji projektu w ramach RPO WZ 2014-2020, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania / nazwy i adresu firmy będą opublikowane po zakończeniu procesu postępowania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia RPO WZ 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy



- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.