

**Ogłoszenie o zamówieniu
Usługi**

SR.272.u.13.2026.PW Przeprowadzenie kursów dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach realizacji projektu „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Powiat Nowodworski

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 192644808

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: gen. Władysława Sikorskiego 23

1.5.2.) Miejscowość: Nowy Dwór Gdański

1.5.3.) Kod pocztowy: 82-100

1.5.4.) Województwo: pomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL634 - Gdański

1.5.8.) Numer faksu: 55 247 36 70

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: starostwo@nowydworgdanski.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: <https://www.nowydworgdanski.pl/>

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

SR.272.u.13.2026.PW Przeprowadzenie kursów dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach realizacji projektu „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-e0857423-4f90-4d87-ab6c-d6215af868fe

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00185557

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-04-03

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2026/BZP 00043724/07/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.4 SR.272.u.13.2026.PW Przeprowadzenie kursów dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach realizacji projektu „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Tak

2.15.) Nazwa projektu lub programu

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn.: „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA**3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania**

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284641>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie**3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak**

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji (innych niż oferta Wykonawcy), odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem Platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą” pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284641>

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, zostały opisane w Regulaminie Internetowej Platformy: platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem, oraz w instrukcji dla Wykonawców znajdującej się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>. Sposób sporządzenia, wysłania i odbierania korespondencji elektronicznej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 70 ustawy Pzp.

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie**3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy****3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:**

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych wraz ze sprostowaniem), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych, dalej jako „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. (55) 247 36 71.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, oraz przepisów ustawy Pzp.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, lub realizacji projektu unijnego.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w ust. 3.
10. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych*;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

11. Nie przysługuje Państwu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*Wyjaśnienie:

Skorzystanie z prawa do sprostowania, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: SR.272.u.13.2026.PW

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Tak

4.1.9.) Liczba części: 9

4.1.10.) Ofertę można składać na wszystkie części

4.1.11.) Zamawiający ogranicza liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Część 1

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 1.: Kurs prawo jazdy kat. B

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy Kategorii B:

a. liczba uczestników – 25 osób z zastrzeżeniem możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w kursie/zajęciach z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będących wynikiem nie podjęcia kursu/zajęć lub rezygnacji pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,

b. czas trwania kursu na jedną osobę:

- część teoretyczna: 30 godz. (1 godz. zajęć = 45 minut dydaktycznych);
- część praktyczna: 30 godz. (1 godz. zajęć = 60 minut zegarowych);
- częstotliwość - indywidualnie ustalona z uczestnikiem

c. część egzaminacyjna – przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych (część teoretyczna i część praktyczna, a także w przypadku konieczności jednego egzaminu poprawkowego zarówno z części teoretycznej jak i praktycznej).

d. uiszczenia opłat za egzamin państwowy teoretyczny i praktyczny.

2. Celem kursu jest uzyskanie prawa jazdy Kategorii „B” przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, co umożliwi absolwentom znalezienie pracy nie tylko na lokalnym rynku pracy. Samodzielna mobilność pozwoli młodym ludziom na podjęcie pracy w bliższych lub dalszych przedsiębiorstwach.

3. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania.

4. Materiały dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

5. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

6. Wykonawca do realizacji zajęć praktycznych musi zapewnić plac manewrowy, samochody osobowe posiadające ważne badanie techniczne i ważne ubezpieczenie. Każdy z prowadzących szkolenie winien dysponować oddzielnym samochodem.

7. Szkolenie winno zakończyć się możliwością przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii „B”.

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt założenia przez każdego uczestnika kursu, przed jego rozpoczęciem Profilu Kandydata na Kierowcę,
- b. koszt wykonania badań lekarskich w celu wydania niezbędnego orzeczenia lekarskiego. W przypadku eliminacji uczestnika z przyczyn zdrowotnych Wykonawca ponosi koszt wymienionego badania lekarskiego kolejnej osoby z listy rezerwowej osób zakwalifikowanych do kursu. Kolejne badanie powinno zostać zorganizowane nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wcześniejszego badania. Kopię dokumentacji potwierdzającej wykonanie tych badań Wykonawca przekaże Zamawiającemu na dwa dni przed rozpoczęciem kursu,

- c. koszt przeprowadzenia kursu,
- d. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania,
- e. koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu. Na zaświadczeniach powinien zostać umieszczony: szczegółowy zakres programowy kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć). Zaświadczenia winny być wystawione w języku polskim.
- f. koszt przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz ewentualnego egzaminu poprawkowego,
- g. koszt uiszczenia opłat egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego,
- h. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- 9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
 - a. Przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. Przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć teoretycznych oraz praktycznych - oraz jego ewentualna aktualizacja i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Zajęcia praktyczne Wykonawca ustali z każdym uczestnikiem projektu indywidualnie, po czym dostarczy harmonogram Zamawiającemu. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
 - c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych próbnego egzaminu oceniającego poziom przygotowania uczestników do egzaminu państwowego.
 - d. Ustalenie terminu egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego (kategoria B). Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem do egzaminu zewnętrznego.
 - e. przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania,
 - f. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - g. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - h. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
 - i. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
 - j. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
 - k. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
 - l. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - m. informowanie na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu.
 - n. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
 - o. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
 - p. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
 - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - protokołu z przebiegu egzaminu;
 - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanych na adres e-mail wskazany w umowie;

- ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
- q. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
- r. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

Dalszy opis przedmiotu zamówienia w części 1. dostępny w Załączniku nr 2 do SWZ.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80411000-8 - Usługi szkół jazdy

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 140 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 2

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 2.: Kurs MIG (Metal Insert Gas)

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu Spawacza metodą MIG:

a. liczba uczestników – 5 osób,

b. długość kursu – 120 h zegarowych,

2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

Tematy zajęć edukacyjnych Treść szkolenia Liczba godzin

teorii Liczba godzin praktyki

ZESTAW A

Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego Istota elektryczności. Istota łuku spawalniczego. Łuk jako źródło ciepła. Moc łuku. Parametry prądu elektrycznego (natężenie, napięcie, rezystencja). Przenoszenie metalu przez łuk. Powstawanie jeziorka spawalniczego. 1

Urządzenia spawalnicze Zasilanie prądem spawania, ważniejsze sposoby zasilania. Zmiana parametrów prądu sieciowego w prąd spawania. Spawalnicze źródła energii. Transformatory jako źródła prądu przemiennego. Prostowniki jako źródła prądu stałego. Obwód elektryczny i napięcie prądu, prąd spawania. Praca Znamionowa (cykl pracy). Zasilanie stanowisk gazami. Parametry spawania. 1

Bezpieczeństwo i higiena pracy Porażenie prądem. Promieniowanie UV i promieniowanie ciepłe. Zagrożenia pożarowe. Pyły spawalnicze. Zagrożenia dla wzroku. Zagrożenie dla układu oddechowego spawacza. Zagrożenie hasłem.

Indywidualne środki ochrony spawacza. Przepisy i regulacje. 1

Bezpieczna praca na hali produkcyjnej Ogólne zagrożenia występujące na warsztacie produkcyjnym związane z maszynami, urządzeniami dźwigowymi, pyłami, ciężkimi i gorącymi elementami. Zabezpieczenie innych miejsc pracy przed zagrożeniami związanymi ze spawaniem. Wentylacja ogólna i miejscowa. Kontrola stanowisk spawalniczych.

Zabezpieczenie przeciwpożarowe prac spawalniczych. Praca w ciasnych pomieszczeniach. Użytkowanie butli gazowych. 1 Materiały dodatkowe do spawania Materiały dodatkowe i ich zadania związane ze spawaniem materiałem (elektrody, druty, pręty, gazy). Gazy osłonowe. Gazy stosowane do osłony grani spoin. Klasyfikacja materiałów dodatkowych.

Magazynowanie, suszenie i użytkowanie. 1

Spawanie w praktyce Instrukcja technologiczna spawania (WPS) (PN-EN ISO 15609). Pozycje spawania (PN-EN ISO 6947). Obróbka powierzchniowa spoin. Niezgodności spawalnicze (PN-EN ISO 6520-1) i poziomy jakości (PN-EN ISO 5817 i PN-EN ISO 10042). Kontrola parametrów spawania. Badania wizualne. 1

Oznaczanie i wymiarowanie spoin Rodzaje spoin/złączy spawanych, charakterystyka, wymiarowanie. Symbole spoin wg PN-EN ISO 22553. Oznaczenie spoin na rysunkach 1

Metody przygotowania złączy do spawania Procesy cięcia stosowane do różnych gatunków stali. Cięcie tlenowe: zasada, parametry, palniki do cięcia, maszyny do cięcia, jakość powierzchni ciętych (PN-EN ISO 9013). Zasada żłobienia łukowego i gazowego. Inne procesy cięcia: plazmowe, laserowe, mechaniczne. Przygotowanie złączy spawanych stali wg PN-EN ISO 9692-1 1

Kwalifikowanie spawaczy Cel egzaminu spawacza. Kwalifikowanie w oparciu o instrukcje technologiczne spawania (WPS).

Normy dotyczące egzaminowania spawaczy EN ISO 287-1 i EN ISO 9606. Zmienne zasadnicze i zakresy kwalifikacji.

Termin ważności uprawnień. Złącza egzaminacyjne, metody badań złączy egzaminacyjnych 1

ZESTAW SMAG i SMIG

Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MIG Obwód pierwotny i wtórny, główne zabezpieczenia. Kontrola prądu spawania, przyrządy pomiarowe. Układy zerowania, przewody spawalnicze, uchwyty spawalnicze. Budowa urządzeń do spawania MAG. Podajniki drutu elektrodowego i ich właściwa eksploatacja. Obsługa wyposażenia, stan przewodów spawalniczych i złączy, podłączanie przewodów do spawanych wyrobów, czyszczenie wewnętrznych zespołów urządzeń spawalniczych. Zasilanie stanowisk w gazy osłonowe i kontrola strumienia gazów. Kontrola stanu bezpieczeństwa stanowiska spawalniczego. 2

Materiały dodatkowe do spawania MIG Materiały dodatkowe i ich zadania związane ze spawaniem materiałem (elektrody, druty, pręty i gazy). Gazy osłonowe. Gazy stosowane do osłony grani spoin. Klasyfikacja materiałów dodatkowych.

Magazynowanie, suszenie i użytkowanie. 1

Bezpieczeństwo i higiena pracy Pyły spawalnicze. Promieniowanie UV. 1

Charakterystyka spawania MIG oraz typowe parametry Rodzaje łuków – krótki, długi, natryskowy i pulsujący. Typowe parametry spawania MAG i MIG– wolny wylot elektrody, strumień objętości gazów. Typowe niezgodności spawalnicze – przyczyny i unikanie. Kąt nachylenia uchwytu spawalniczego. Wyposażenie do spawania synergicznego 1

ZESTAW AL.

Aluminium i jego stopy, procesy spawania i aspekty bezpieczeństwa pracy Podstawowe wiadomości o aluminium i jego stopach. Procesy spawalnicze stosowane do łączenia aluminium i jego stopów. Zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia przy spawaniu aluminium i jego stopów. 1

Spawalność i technika spawania Spawalność aluminium i jego stopów, energia liniowa spawania, wstępne podgrzewanie. Obróbka cieplna po spawaniu. Technika spawania procesami TIG i MIG. Postępowanie z aluminium na warsztacie produkcyjnym. Typowe niezgodności spawalnicze i ich unikanie. 1

Materiały dodatkowe do spawania aluminium u jego stopów Materiały dodatkowe do spawania, klasyfikacja. Gazy osłonowe. Postępowanie z materiałami dodatkowymi do spawania. 1

Złącza spawane z aluminium i jego stopów i ich odkształcanie Typy złączy spawanych aluminium i jego stopów. Metody przygotowania złączy do spawania. Czyszczenie przed spawaniem. Odkształcenia złączy spawanych z aluminium i jego stopów w porównaniu do złącza ze stali. 1

Instruktaż wstępny W ramach instruktażu wstępnego należy: zapoznać uczestników kursu z regulaminem przebywania na terenie ośrodka szkoleniowego; zapoznać uczestników kursu z miejscem prowadzenia zajęć praktycznych; omówić wymaganą na zajęciach praktycznych odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej – dokonać rozdziału tych środków; omówić zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu spawalniczego i pomocniczego (urządzenia spawalnicze, szlifierki, urządzenia do cięcia tlenowego i plazmowego, urządzenia wentylacyjne);przeprowadzić pokazy uruchamiania i wyłączania stanowisk spawalniczych (zasady zapalania i gaszenia palnika, postępowanie w przypadku powrotu płomienia) oraz sprzętu pomocniczego; zapoznać uczestników kursu z zasadami P. Pożarowymi, drogami ewakuacyjnymi ośrodka szkoleniowego itp. 2

Zajęcia praktyczne Ćwiczenia praktyczne MIG 100

18 120

3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności w zakresie łączenia materiałów różnymi metodami ze szczególnym uwzględnieniem spawania przez, a także uzyskanie świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych MIG.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata

2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją TUV SUD i otrzymania świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt przeprowadzenia kursu,
- b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych MIG.
- c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
- d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją TUV SUD,
- e. Koszt otrzymania świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.,
- f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Dalszy opis przedmiotu zamówienia w części 2. dostępny w załączniku nr 2 do SWZ.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 91 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 3

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 3: Kurs wychowawca wypoczynku

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego kursu na wychowawcę wypoczynku:

- a. liczba uczestników – 5 osób,
- b. długość kursu – 36 h zegarowych,

2. Program kursu musi być zgodny z załącznikiem nr 8 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) i uwzględniać następujące zagadnienia:

Lp.

Temat

Liczba godzin

Formy realizacji

1 Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży:

- 1) koordynacyjna rola władz oświatowych
- 2) obowiązujące przepisy 2 wykład
- 3) elementy psychologii rozwojowej i wychowawczej z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym 2 wykład

i zajęcia

praktyczne

2 Organizacja zajęć w czasie trwania wypoczynku:

- 1) rada wychowawców
- 2) grupa jako zespół wychowawczy
- 3) organizacja i rozkład dnia
- 4) regulamin uczestnika wypoczynku 2 wykład

i zajęcia

praktyczne

3 Planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej:

- 1) opracowanie planu wychowawczego grupy
- 2) dokumentacja wychowawcy
- 3) obowiązki wychowawcy grupy
- 4) metody i formy realizacji planów wychowawczych 4 wykład

i zajęcia

praktyczne

4 Ruch i rekreacja:

- 1) cele i zadania zajęć wychowania fizycznego
- 2) metody nauki technik pływania 1 wykład
- 3) gry i zabawy ruchowe
- 4) gry zespołowe
- 5) sport, olimpiady sportowe, lekkoatletyka
- 6) organizacja zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym 4 zajęcia

praktyczne

5 Turystyka i krajoznawstwo:

- 1) cele i zadania turystyki i krajoznawstwa w pracy wychowawczej w trakcie wypoczynku
- 2) organizacja wycieczek
- 3) organizacja biwaków
- 4) gry terenowe 4 wykład

i zajęcia

praktyczne

6 Zajęcia kulturalno-oświatowe:

- 1) cele i zadania zajęć kulturalno-oświatowych
- 2) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych, z uwzględnieniem wartości historycznych i literackich
- 3) elementy kulturalne i wychowanie w rozkładzie dnia
- 4) prowadzenie kroniki
- 5) organizacja uroczystości, imprez, wieczornic, ognisk
- 6) gry i zabawy świetlicowe
- 7) konkursy, wystawy, dyskusje
- 8) śpiew, muzyka, plastyka itp. 5 wykład

i zajęcia

praktyczne

7 Zajęcia praktyczno-techniczne:

- 1) cele i zadania zajęć praktyczno-technicznych
- 2) formy i rodzaje zajęć praktyczno-technicznych
- 3) prace dekoracyjne i zdobnicze
- 4) indywidualne zainteresowania uczestników
- 5) rozwój zainteresowań uczestników 2 wykład

i zajęcia

praktyczne

8 Prace społecznie użyteczne:

- 1) cele i zadania prac społecznie użytecznych
- 2) wychowawcze znaczenie prac społecznie użytecznych, wolontariat
- 3) prace w zakresie samoobsługi
- 4) prace na rzecz miejsca wypoczynku
- 5) prace na rzecz środowiska 2 wykład

i zajęcia

praktyczne

9 Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku:

1) przepisy dotyczące bezpieczeństwa, w tym zasady postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów

2) przepisy dotyczące zdrowia i higieny w miejscu wypoczynku 4 wykład i zajęcia praktyczne

3) pierwsza pomoc z wykorzystaniem sprzętu do ćwiczeń udzielania pierwszej pomocy, w tym zestawu do podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (m.in. fantom, defibrylator) 4 zajęcia praktyczne

10 Razem 36

w tym: 25 wykład

i zajęcia

praktyczne

3 wykład

8 zajęcia

praktyczne

Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu

3. Celem zadania jest udział i ukończenie kursu na wychowawcę wypoczynku przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452).

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

a. koszt przeprowadzenia kursu,

b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,

c. koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku,

d. koszt przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu,

e. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:

a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:

• nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,

• wymagania wstępne dla uczestników kursu,

• cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

• plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

• opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,

• wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowią mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,

• przewidziane sprawdziany i egzaminy.

b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.

c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych oraz materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,

d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,

e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;

f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,

g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),

h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,

i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,

- j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
- k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
- l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
- m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
 - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
 - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
- n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
- o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

Dalszy Opis przedmiotu zamówienia w części 3. dostępny w Załączniku nr 2 do SWZ.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 70 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 4

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 4.: Kurs pracownik biura podróży

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu pracownik biura podróży:

- a. liczba uczestników – 10 osób,
- b. długość kursu – 20 h zegarowych

2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

- a. Wprowadzenie do turystyki,
- b. Narzędzia pracy biura podróży,
- c. Organizacja i zarządzanie turystyką,
- d. Marketing w turystyce,
- e. Obsługa klienta w biurze podróży,
- f. Prawo turystyczne i etyka,
- g. Zarządzanie finansowe w biurze podróży,
- h. Logistyka w biurze podróży,
- i. Trendy i innowacje w turystyce,
- j. Rozwój osobisty i kariery w biurze podróży.

3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt przeprowadzenia kursu,
- b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
- c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
- d. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:

- a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
- c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
- d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
- e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
- g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
- h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
- i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie
- j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
- k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
- l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
- m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;

- potwierdzenie odbioru certyfikatów,
- ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
- ankiety służące do oceny kursu (przed/po).

n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),

o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:

a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),

b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.

12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.

13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 70 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 5

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 5.: Kurs rezydent turystyczny

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu rezydent turystyczny:
 - a. liczba uczestników – 5 osób,
 - b. długość kursu – 20 h zegarowych
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Ogólnie o turystyce,
 - b. Rezydent - opis zawodu,
 - c. Standardy obsługi klienta,
 - d. Sytuacje trudne, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - e. Bezpieczeństwo w pracy rezydenta.
 - f. Wprowadzenie do turystyki,
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
 - a. koszt przeprowadzenia kursu,
 - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
 - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
 - d. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
 - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowią mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
 - c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
 - d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
 - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
 - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
 - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
 - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
 - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze)

informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:

- dziennika zajęć oraz listy obecności;
- rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
- potwierdzenie odbioru certyfikatów,
- ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
- ankiety służące do oceny kursu (przed/po).

n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),

o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:

a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),

b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.

12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.

13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 70 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 6

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 6.: Kurs własne biuro podróży

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu własne biuro podróży:
 - a. liczba uczestników – 5 osób,
 - b. długość kursu – 20 h zegarowych
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia (od wyboru rodzaju działalności gospodarczej, poprzez zarejestrowanie biura w Urzędzie Marszałkowskim i uzyskanie gwarancji ubezpieczeniowej, do podpisania umów agencyjnych z touroperatorami i dalszą współpracę z nimi):
 - a. Wprowadzenie do turystyki,
 - b. Zakładanie biura podróży,
 - c. Działalność organizatora turystyki,
 - d. Działalność agenta turystycznego,
 - e. Działalność biur franchisingowych,
 - f. Marketing biura podróży.
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
 - a. koszt przeprowadzenia kursu,
 - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
 - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
 - d. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
 - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
 - c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
 - d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
 - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy

obecności uczestników, druków testów),

h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,

i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,

j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,

k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,

l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,

m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:

- dziennika zajęć oraz listy obecności;
- rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
- potwierdzenie odbioru certyfikatów,
- ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie,
- ankiety służące do oceny kursu (przed/po).

n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),

o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:

a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),

b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.

12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.

13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 70 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1**4.3.5.) Nazwa kryterium:** Cena**4.3.6.) Waga:** 60**Kryterium 2****4.3.4.) Rodzaj kryterium:** inne.**4.3.5.) Nazwa kryterium:** Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu**4.3.6.) Waga:** 40**4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert:** Nie**Część 7****4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia**

Część 7.: Kurs operator – programista CNC

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu operator - programista CNC:

- a. liczba uczestników – 5 osób,
 - b. długość kursu – 50 h zegarowych (część teoretyczna i praktyczna)
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

a. Część teoretyczna:

- Rysunek techniczny w obróbce skrawaniem,
- Wstęp do technologii obróbki skrawaniem
- Tokarstwo – technologia obróbki,
- Frezarstwo – technologia obróbki

b. Część praktyczna na przemysłowych obrabiarkach:

- Praktyka – Frezowanie - Frezarskie centrum obróbcze DMG Mori EcoMill 600V ze sterowaniem Sinumerik 840D
- Praktyka – Toczenie - Tokarskie centrum obróbcze Hyundai WIA 230LMA ze sterowaniem Fanuc 0i (Manual Guide)

3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do przemysłowych obrabiarek w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Certyfikat TÜV SÜD i otrzymaniu Certyfikatu TÜV SÜD

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt przeprowadzenia kursu,
 - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do przemysłowych obrabiarek w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych.
 - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
 - d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Certyfikat TÜV SÜD,
 - e. Koszt otrzymania Certyfikatu TÜV SÜD,
 - f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
- a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne

aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.

c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych egzaminu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i praktyczną. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrzny słuchacz otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją TÜV SÜD otrzyma certyfikat

d. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.

e. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,

f. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;

g. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,

h. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),

i. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,

j. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,

k. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,

l. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,

m. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,

n. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:

- dziennika zajęć oraz listy obecności;
- rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
- potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń,
- ksero certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie,
- ankiety służące do oceny kursu (przed/po).

o. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),

p. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.

10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:

a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

b. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 852),

c. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),

11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.

12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę ofert.

13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.

14. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół

w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.

15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 168 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 8

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 8.: Kurs carvingu

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu carvingu:

- a. liczba uczestników – 10 osób,
- b. długość kursu – 10 h lekcyjnych
- c. częstotliwość 1 raz - zajęcia w dzień wolny tj. sobota.

2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

- a. Wprowadzenie do carvingu
- b. Podstawowe techniki carvingowe
- c. Tworzenie kompozycji dekoracyjnych
- d. Praca praktyczna i prezentacja efektów

3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, materiały i narzędzia do zajęć praktycznych.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia ukończenia kursu.

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt przeprowadzenia kursu,
- b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, materiały i narzędzia do zajęć praktycznych.
- c. Koszt wydania w języku polskim zaświadczenia ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
- d. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:

- a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
 - c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
 - d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
 - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
 - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
 - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
 - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
 - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
 - m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
 - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
 - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
 - n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
 - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
 - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w sobotę, po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 28 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 9

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Część 9.: Kurs operatora wózka widłowego

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu operatora wózka widłowego:

a. liczba uczestników – 10 osób,

b. długość kursu – 20 h zegarowych (w tym część teoretyczna to jeden dzień)

2. Program kursu musi być zgodny z programem Urzędu Dozoru Technicznego i uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

a. Część teoretyczna:

- Typy wózków jezdniowych podnośnikowych,
- Budowa wózków jezdniowych podnośnikowych,
- Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych,
- Obowiązki operatora – przed, w trakcie i po pracy,
- Rodzaje i charakterystyka ładunków,
- Przepisy BHP i dozór techniczny.

b. Część praktyczna na przygotowanym placu manewrowym:

- Jazdę wózkiem widłowym.
- Manewrowanie pojazdem.
- Przenoszenie ładunków.

3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.

4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.

5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.

6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego i uzyskania zaświadczenia wydawanego przez Urząd Dozoru Technicznego

8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:

- a. koszt przeprowadzenia kursu,
- b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
- c. Koszt wydania w języku polskim certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
- d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego,
- e. Koszt otrzymania zaświadczenia kwalifikacyjnego po zdanym egzaminie przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego,
- f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:

- a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
 - c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych egzaminu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i praktyczną. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego otrzymania zaświadczenia kwalifikacyjne,
 - d. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
 - e. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - f. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
 - g. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
 - h. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
 - i. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
 - j. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
 - k. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - l. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
 - m. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
 - n. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń,
 - ksero certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
 - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
 - o. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
 - p. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - b. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 852),
11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz,

opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę ofert.

13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.

14. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;

15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.7.) Dodatkowy kod CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 - Usługi szkolenia technicznego

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 168 dni

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Punktowno

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do prowadzenia kursu

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak

5.2.) Fakultatywne podstawy wykluczenia:

Art. 109 ust. 1 pkt 4

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Tak

5.4.) Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu.

Informacja o warunkach udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i niniejszej SWZ;
- 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

a) dla Części 1.: Za wykonawcę uprawnionego do wykonywania określonej działalności zamawiający uzna takiego, który posiada wpis do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu odpowiednie zaświadczenie.

Dla pozostałych części Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 4) warunek zdolności technicznej:

a) dla Części 1.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże że dysponuje co najmniej 2 pojazdami spełniającymi wymogi bezpieczeństwa jazdy, przystosowanymi do nauki jazdy.

Dla pozostałych części Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 5) Warunki zdolności zawodowej:

a) dla Części 1.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy prawo jazdy kat. B, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

b) dla Części 2.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy MIG (Metal Inert Gas), gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

c) dla Części 3.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy wychowawca wypoczynku, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

d) dla Części 4.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy pracownik biura podróży, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

e) dla Części 5.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy rezydent turystyczny, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

f) dla Części 6.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy własne biuro podróży, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

g) dla Części 7.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy operator – programista CNC, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

h) dla Części 8.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy carvingu, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

i) dla Części 9.: Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej 1 osobą wyznaczoną do realizacji zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 2 kursy operator wózka widłowego, gdzie w ramach każdego z kursów łączna liczba przeszkolonych osób była nie mniejsza niż 3 osoby.

3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

4. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 oraz 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp.

6. Jeżeli zdolności zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

7. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub podmiotów udostępniających zasoby.

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak**5.6.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu:** Informacja i wykaz podmiotowych środków dowodowych.

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia z wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

1. Wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego – zawierający informacje na temat osoby, skierowanej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnej za świadczenie usługi wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji zawodowych, uprawnień i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nią czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą (według wzoru: Załącznik Nr 6 do SWZ – Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego).
2. Oświadczenia Wykonawcy o prawidłowości i aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ustawy Pzp w zakresie spełniania warunków postępowania oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego wg wzoru (Załącznik nr 4 do SWZ);

Uwaga:

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, Oświadczenie wg wzoru – Załącznik nr 4 do SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

3. Dla Części 1.: Aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia, prowadzonego przez Starostę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

4. Dla Części 1.: Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami - Załącznik nr 11 do SWZ.

5. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 127 ust. 1 ustawy Pzp nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

- 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w ofercie dane umożliwiające dostęp do tych środków.
 - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest Oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi Oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
6. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 127 ust 2 ustawy Pzp, Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki i potwierdzi Oświadczeniem o ich prawidłowości i aktualności.
7. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub Oświadczenia należy przekazać Zamawiającemu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dopuszczonych w SWZ, w zakresie i sposobie określonych w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
8. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. W zakresie nieuregulowanym niniejszą SWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy.

5.7.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Informacja i wykaz podmiotowych środków dowodowych.

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia z wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

1. Wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego – zawierający informacje na temat osoby, skierowanej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnej za świadczenie usługi wraz z informacjami na temat jej kwalifikacji zawodowych, uprawnień i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nią czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą (według wzoru: Załącznik Nr 6 do SWZ – Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego).
2. Oświadczenia Wykonawcy o prawidłowości i aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ustawy Pzp w zakresie spełniania warunków postępowania oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego wg wzoru (Załącznik nr 4 do SWZ);

Uwaga:

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, Oświadczenie wg wzoru – Załącznik nr 4 do SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

3. Dla Części 1.: Aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców Prowadzących Ośrodki Szkolenia, prowadzonego przez Starostę właściwego ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

4. Dla Części 1.: Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami - Załącznik nr 11 do SWZ.

5. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 127 ust. 1 ustawy Pzp nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

- 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w ofercie dane umożliwiające dostęp do tych środków.
 - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest Oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi Oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
6. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 127 ust 2 ustawy Pzp, Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki i potwierdzi Oświadczeniem o ich prawidłowości i aktualności.

7. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub Oświadczenia należy przekazać Zamawiającemu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dopuszczonych w SWZ, w zakresie i sposobie określonych w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
8. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. W zakresie nieuregulowanym niniejszą SWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy.

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.6.) Wymagania dotyczące składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie do oferty należy załączyć pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Oświadczenie każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne (Załącznik nr 3 do SWZ)
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, Oświadczenie wg wzoru – Załącznik nr 4 do SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

Rodzaj i zakres zmian umowy został zawarty w Załączniku nr 8 do SWZ.

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2026-04-15 09:00

8.2.) Miejsce składania ofert: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284641>

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2026-04-15 09:05

8.4.) Termin związania ofertą: 30 dni

SEKCJA IX – POZOSTAŁE INFORMACJE

Pozostałe informacje.

1. Wszelkie nieuregulowane w niniejszej SWZ czynności, uprawnienia, obowiązki Wykonawców i Zamawiającego, których ustawa Pzp nie nakazała zawierać Zamawiającemu w SWZ, a które mogą przyczynić się do właściwego przebiegu postępowania, reguluje ustawa Pzp.
2. W przypadku, gdy wartości podane przez Wykonawców na oświadczeniach i dokumentach, o których mowa w SWZ, podane będą w walucie innej niż PLN, Zamawiający przeliczy te wartości na PLN przyjmując średni kurs NBP danej waluty na dzień wszczęcia postępowania.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa wyżej jeżeli: w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian umowy w toku jej realizacji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 454 i 455 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
6. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn.: „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).