Ogłoszenie o zamówieniu
Usługi
SR.272.u.37.2026.PW Przeprowadzenie kursów/zajęć 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.37.2026.PW Przeprowadzenie kursów/zajęć dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach realizacji projektu „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-f2451a99-38a9-467e-8a6f-036a8508669b

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00419853

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-09-03

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2026/BZP 00043724/25/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.5 SR.272.u.37.2026.PW Przeprowadzenie kursów/zajęć 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/1358028

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/1358028

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.37.2026.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: 5

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 kasy rejestrujące

Opis przedmiotu zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego kursu kasy rejestrujące:
a. liczba uczestników – 10 osób,
b. długość kursu - 20h zegarowych (10 godzin zajęć teoretycznych oraz 10 godzin praktyki),
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
a. Kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące,
b. Przepisy regulujące stosowanie kas rejestrujących:
• Warunki stosowania kas przez podatników,
• Obowiązkowe informacje zawarte na paragonie,
c. Kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez Urząd Skarbowy,
d. Ewidencja sprzedaży za pomocą kas,
e. Różne formy płatności,
f. Wprowadzanie kodu kasjera,
g. Anulowanie paragonu (stornowanie),
h. Raporty kasowe:
• Ogólny,
• Fiskalny (dobowy, łączny okresowy, szczegółowy okresowy, zamkniecie dnia),
i. Programowanie podstawowych parametrów kasy,
j. Sprzedaż na kasie rejestrującej – sprzedaż pojedyncza z powtórzeniem,
k. Wpłaty i wypłaty gotówki,
l. Zapas gotówki w kasie,
m. Niedobory i nadwyżki w kasie,
n. Kasowanie transakcji,
o. Anulowanie dowolnego elementu transakcji i ostatniej pozycji,
p. Zerowanie stanu błędu.
3. Celem zadania jest udział i ukończenie kursu kasy rejestrujące przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie zaświadczenia o jego ukończeniu.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, dostęp do kasy rejestrującej 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, której wzór zostanie udostępniony przez Zamawiającego.

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 uczestnictwie w kursie.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
a. koszt przeprowadzenia kursu,
b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, dostęp do kas rejestrujących i materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu/zaświadczenia ukończenia kursu (z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć oraz odpowiednimi logotypami, wynikającymi z wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027) oraz jego dostarczenia w formie papierowej do uczestnika szkolenia. W przypadku gdy oryginalne zaświadczenie nie może zawierać logotypów, Wykonawca powinien uwzględnić również koszt wydania dodatkowego zaświadczenia/certyfikatu zawierającego oznakowanie zgodne z wytycznymi.
d. koszt ubezpieczenia uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna suma ubezpieczenia wynosi 10 000,00 zł na jednego uczestnika. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub inny dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW oraz potwierdzenie opłacenia polisy, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu.
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 całość zaplanowanego wsparcia w ramach kursu, obejmując wszystkie przewidziane godziny i terminy jego realizacji. 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, kas rejestrujących oraz materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
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 kursu poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
f. prowadzenie dziennika zajęć oraz imiennych list obecności,
g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów szkoleniowych (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 wskazany w umowie adres e-mail,
j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
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 kursu oraz listy obecności;
• potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
• potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
• kopie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
• fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu),
• 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 w salach wyposażonych w kasy rejestrujące zapewnione przez Wykonawcę na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. 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.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.
15. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany w 5 dni roboczych od podpisania umowy z Zamawiającym skontaktować się z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu kursu.

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.

Ochrona małoletnich

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

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 4 miesiące

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: Punktowo

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/zajęć

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 mała przedsiębiorczość – własna firma

Opis przedmiotu zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego kursu mała przedsiębiorczość – własna firma:
a. liczba uczestników – 10 osób,
b. długość kursu – 56 h zegarowych,
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

a. Wybrane procedury i czynności z zakresu zakładania i funkcjonowania firmy,
b. Trening interpersonalny,
c. Cele, założenia, struktura i funkcje biznes planu,
d. Wybrane zagadnienia z zakresu ekonomii i marketingu, w tym analizy rynku,
e. Podstawowe zagadnienia z zakresu księgowości jednoosobowej działalności gospodarczej,
f. Zobowiązania podatkowe i formy ewidencji podatkowej,
g. Zobowiązania i rozliczenia z tytułu ubezpieczeń – jednoosobowa działalność,
h. Zakres i tworzenie biznes planu przy jednoosobowej działalności gospodarczej,
i. Podstawowa dokumentacja związana z działalnością gospodarczą,
j. Podstawy obsługi programów księgowych,
k. Źródła i sposoby finansowania działalności gospodarczej i jej rozwoju,
3. Celem zadania jest udział i ukończenie kursu mała przedsiębiorczość – własna firma przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie zaświadczenia o jego ukończeniu. Uczniowie w ramach kursu będą mieli możliwość zapoznania się z potrzebami i metodologią planowania rzeczowo-finansowego w biznesie oraz podstawowymi wiadomościami potrzebnymi do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, dostęp do komputera, myszki, niezbędnego oprogramowania oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników kursu potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście, której wzór zostanie udostępniony przez Zamawiającego.
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 uczestnictwie w kursie.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
a. koszt przeprowadzenia kursu,
b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, dostęp do komputera, myszki, niezbędnego oprogramowania i materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
c. Koszt wydania w języku polskim zaświadczenia o ukończenia szkolenia (z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć oraz odpowiednimi logotypami, wynikającymi z wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027) oraz jego dostarczenia w formie papierowej do uczestnika kursu. W przypadku gdy oryginalne zaświadczenie nie może zawierać logotypów, Wykonawca powinien uwzględnić również koszt wydania dodatkowego zaświadczenia/certyfikatu zawierającego oznakowanie zgodne z wytycznymi,
d. koszt ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna suma ubezpieczenia wynosi 10 000,00 zł na jednego uczestnika. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub inny dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW oraz potwierdzenie opłacenia polisy, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia.
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 całość zaplanowanego wsparcia w ramach kursu, obejmując wszystkie przewidziane godziny i terminy jego realizacji. 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, dostęp do komputera, myszki, niezbędnego oprogramowania oraz materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
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 kursu poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
f. prowadzenie dziennika kursu oraz imiennych list obecności,
g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów szkoleniowych (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 wskazany w umowie adres e-mail,
j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

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 kursu oraz listy obecności;
• rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
• potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
• potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
• kopie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
• fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu);
• 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 w salach wyposażonych w nowoczesny sprzęt komputerowy zapewnionych przez Wykonawcę na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. 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.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.
15. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany w 5 dni roboczych od podpisania umowy z Zamawiającym skontaktować się z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu kursu.

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.

Ochrona małoletnich

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

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 6 miesiące

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: Punktowo

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/zajęć

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 języka migowego
Opis przedmiotu zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu języka migowego poziom A1:
a. liczba uczestników – 10 osób,
b. długość kursu – 90 h dydaktycznych
2. Program kursu musi być prowadzony wg standardów Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) i uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
a. Lekcja: Cześć, nazywam się …:
• Uczestnik potrafił wykorzystać odpowiednią zasadę savoir-vivre,
• Uczestnik potrafi rozpocząć i zakończyć rozmowę wykorzystując odpowiednią formę grzecznościową,
• Uczestnik potrafi przedstawić się (podać imię, zamigać czy jest osobą głuchą, słyszącą, słabosłyszącą, podać wiek),
• Uczestnik zna liczebniku w języku migowym w przedziale 0-99 i liczebniki inkorporowane dla lat w zakresie 1-9.
b. Lekcja: Gdzie mieszkasz?
• Uczestnik potrafi podać imię i nazwisko,
• Uczestnik potrafi zamigać gdzie mieszka uwzględniając miasto, nazwę ulicy i jej nr oraz miejsce pochodzenia,
• Uczestnik potrafi zasygnalizować początek zajęć, przerwę w zajęciach i ich koniec,
• Uczestnik potrafi zapytać o znaczenie znaku migowego,
c. Lekcja: Szkoła i praca
• Uczestnik potrafi, wykorzystując formy grzecznościowe poprosić o wolniejsze miganie, powtórzenie, poinformować o niezrozumieniu lub zrozumieniu, poinformować o niedawnym rozpoczęciu nauki,
• Uczestnik potrafi zamigać o szkole do jakiej uczęszcza lub zawodzie jaki wykonuje odnosząc się do siebie jak i osób trzecich,
• Uczestnik potrafi zaprzeczyć nieprawdziwej informacji lub potwierdzić jej trafność,
d. Lekcja: Rodzina
• Uczestnik potrafi przedstawić swoją najbliższą rodzinę,
• Uczestnik potrafi migać o osobach nieobecnych w jego otoczeniu
e. Lekcja: Bliskie mi osoby
• Uczestnik potrafi migać o swojej bliższej i dalszej rodzinie, przyjaciołach, itp.,
• Uczestnik potrafi zamigać i zrozumieć literowane za pomocą alfabetu palcowego słowa,
• Uczestnik potrafi przedstawić przynależność osób i rzeczy
f. Lekcja: Wygląd zewnętrzny w PJM
• Uczestnik potrafi opisać wygląd zewnętrzny,
• Uczestnik zna szczegółowość cech wyglądu kolory, rodzaje fryzur, klasyfikatory opisowe.
g. Lekcja: Ciuchy
• Uczestnik potrafi zamigać i zrozumieć komunikaty dotyczące ubioru, stylów ubrań, wzorów,
• Uczestnik zna szczegółowość cech ubrań, kształtu i rozmiaru oraz niemanualne stopniowanie,
• Uczestnik potrafi porównać wygląd i ubiór osób, wskazać podobieństwa i różnice,
• Uczestnik potrafi zamigać w co się ubierze w zależności od okazji,
• Uczestnik potrafi przeprowadzić prostą rozmowę w sklepie odzieżowym lub obuwniczym nt. cen towarów, rozmiaru, wzorów, kierunku gdzie znajduje się kasa lub przymierzalnia.
h. Lekcja: Czas wolny
• Uczestnik potrafi przedstawić w polskim języku migowym sposoby spędzania czasu wolnego i obowiązki domowe,
• Uczestnik potrafi wyrazić chęć/nie chęć i upodobanie/jego brak względem różnych aktywności,
• Uczestnik potrafi zadawać pytania.
i. Lekcja: Cechy charakteru
• Uczestnik potrafi zamigać i zrozumieć opis cech charakteru,
• Uczestnik potrafi porównać osoby, wskazać podobieństwa i różnice w cechach osobowości,
• Uczestnik potrafi opisać cechy charakteru osób wykonujących różne zawody.
j. Lekcja: Świat w migach
• Uczestnik potrafi opisać i zrozumieć położenie kontynentów na Ziemi, położenie Polski w Europie w odniesieniu do sąsiadujących państw,
• Uczestnik zna liczebniki w języku migowym w zakresie 100-999,
• Uczestnik potrafi poinformować o wycieczkach pieszych, rowerowych z uwzględnieniem trasy i liczby kilometrów.
k. Lekcja: Polska w znakach PJM
• Uczestnik potrafi przedstawić krajobraz Polski dla poszczególnych jej obszarów uwzględniając znaki migowe dla

większych polskich miast,
• Uczestnik potrafi prowadzić dyskusję nt. miejsc w Polsce wartych jego zdaniem odwiedzenia.
l. Lekcja: Plan dnia i tygodnia
• Uczestnik potrafi plan swojego dnia uwzględniając aktywności dnia codziennego tj. higienę osobistą, rodzaje posiłków, obowiązki, przyjemności,
• Uczestnik potrafi podać godziny i pory dnia realizacji ww. czynności,
• Uczestnik potrafi zamigać i zrozumieć plan tygodnia,.
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, długopisu.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście, które wzór zostanie udostępniony przez Zamawiającego.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Kurs winien zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu kursu, poziom A1
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
a. koszt przeprowadzenia kursu,
b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu.
c. Koszt wydania w języku polskim zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu kursu, poziom A1 (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć oraz odpowiednimi logotypami, wynikającymi z wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027) oraz jego dostarczenia w formie papierowej do uczestnika kursu. W przypadku gdy oryginalne zaświadczenie nie może zawierać logotypów, Wykonawca powinien uwzględnić również koszt wydania dodatkowego zaświadczenia/certyfikatu zawierającego oznakowanie zgodne z wytycznymi,
d. koszt ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna suma ubezpieczenia wynosi 10 000,00 zł na jednego uczestnika. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub inny dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW wraz z potwierdzeniem opłacenia polisy, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu.
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 całość zaplanowanego wsparcia w ramach kursu, przy czym w przypadku kursów obejmujących większą liczbę godzin, szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia powinien obejmować co najmniej 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, w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
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 kursu poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
f. prowadzenie dziennika kursu oraz imiennych list obecności,
g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów szkoleniowych (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 wskazany w umowie adres e-mail,
j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
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 kursu oraz listy obecności;
• rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
• potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
• potwierdzenie odbioru zaświadczeń/certyfikatów,
• kopie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
• fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu),
• 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+),

Dalszy opis 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

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 6 miesiące

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: Punktowo

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/zajęć

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 język angielski w turystyce

Opis przedmiotu zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego kursu język angielski w turystyce:
a. liczba uczestników – 10 osób,
b. długość kursu – 28 h zegarowe,
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
a. znajomość języka i terminologii związanej z turystyką i hotelarstwem: praca w biurze podróży, zarządzanie turystyką, relacje z klientami, pilotowanie wycieczek, podróże służbowe,
b. umiejętność wydawania instrukcji, prowadzenia rozmów telefonicznych, dyskusji, a także wygłaszania krótkich prezentacji,
c. techniki sporządzania dokumentów typu: oferta, e – mail, notatka służbowa, opis, list, zaproszenie do współpracy itp.,
d. umiejętność rozumienia tekstów i artykułów o tematyce turystycznej,
e. umiejętność rozumienia ze słuchu tekstów dotyczących środków transportu, hotelarstwa, rekreacji itp.,

f. umiejętność prowadzenia negocjacji oraz dyskusji, prezentacji na tematy związanie z turystyką,
g. powtórzenie i uzupełnienie gramatyki z naciskiem na struktury niezbędne do podstawowej komunikacji w środowisku pracy.
3. Celem zadania jest udział i ukończenie kursu język angielski w turystyce przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie certyfikatu ukończenia kursu.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe tj. podręcznik do nauki języka ogólnego, specjalistycznego, jak również materiały pochodzące z czasopism branżowych, literatury fachowej, stron internetowych oraz folderów, broszur, przewodników turystycznych oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników kursu potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście, której wzór zostanie udostępniony przez Zamawiającego.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Kurs winien zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
a. koszt przeprowadzenia kursu,
b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych tj. podręcznik do nauki języka ogólnego, specjalistycznego, jak również materiały pochodzące z czasopism branżowych, literatury fachowej, stron internetowych oraz folderów, broszur, przewodników turystycznych oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
c. koszt wydania certyfikat ukończenia kursu. Na certyfikacie powinien zostać umieszczony: szczegółowy zakres programowy kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć oraz odpowiednimi logotypami, wynikającymi z wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027) oraz jego dostarczenia w formie papierowej do uczestnika kursu. W przypadku gdy oryginalny certyfikat nie może zawierać logotypów, Wykonawca powinien uwzględnić również koszt wydania dodatkowego zaświadczenia/certyfikatu zawierającego oznakowanie zgodne z wytycznymi,
d. koszt ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna suma ubezpieczenia wynosi 10 000,00 zł na jednego uczestnika. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub inny dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW oraz potwierdzenie opłaty polisy, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu.
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 całość zaplanowanego wsparcia w ramach kursu, obejmując wszystkie przewidziane godziny i terminy jego realizacji. 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 tj. podręcznik do nauki języka ogólnego, specjalistycznego, jak również materiały pochodzące z czasopism branżowych, literatury fachowej, stron internetowych oraz folderów, broszur, przewodników turystycznych oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
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 kursu poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
f. prowadzenie dziennika kursu oraz imiennych list obecności,
g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów szkoleniowych (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 wskazany w umowie e-mail,
j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
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 kursu oraz listy obecności;
• rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
• potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
• potwierdzenie odbioru certyfikatu,
• kopie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
• fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu);
• 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.
9. 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),
10. Zajęcia prowadzone będą w salach zapewnionych przez Wykonawcę na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
11. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
12. 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.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.
14. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy z Zamawiającym skontaktować się z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu kursu.

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.

Ochrona małoletnich

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

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 6 miesiące

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: Punktowo

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/zajęć

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.: Zajęcia – Wsparcie w ramach kompetencji społecznych
Opis przedmiotu zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnych zajęć – wsparcie w ramach kompetencji społecznych:
a. liczba uczestników – 10 osób,
b. długość wsparcia – 20 h zegarowych,
2. Program wsparcia musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
• Umiejętność rozpoznawanie, identyfikowania i nazywania emocji, adekwatnie do sytuacji.
• Umiejętność właściwego reagowanie w sytuacji doświadczania danej emocji.
• Umiejętność rozpoznawania wpływu emocji na nasze decyzje i wybory.
• Umiejętność wyrażanie własnych myśli i emocji.
• Umiejętność podejmowania decyzji.
• Umiejętność wyznaczania celów.
• Umiejętność radzenie sobie ze stresem.
• Umiejętność kulturalnej odmowy – kształtowanie postawy asertywnej.
• Umiejętność kulturalnego zachowania się – korzystania ze słów proszę, dziękuję, przepraszam.
• Umiejętność radzenia sobie ze strachem, lękiem, wstydem.
• Umiejętność negocjowania.
• Umiejętność radzenie sobie z odrzuceniem, z presją grupy.
• Umiejętność radzenie sobie z oskarżeniem.
• Umiejętność samodzielnego działania.
• Umiejętność właściwej samooceny, czyli adekwatnego obrazu własnej osoby.
• Umiejętność rozładowywania emocji.
• Umiejętność przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w grupie.
• Umiejętność oceny własnego zachowania i rozumienia zachowań/sytuacji społecznych.
• Umiejętność przyjmowanie perspektywy innych, empatii.
• Umiejętność przewidywanie zachowania innych osób.
• Umiejętność efektywne działanie w sytuacjach konfliktowych.
• Umiejętność radzenia sobie z porażką.
• Umiejętność pracy w zespole.
• Umiejętność efektywnego komunikowania się i nawiązywania pozytywnych relacji.
• Umiejętność słuchania innych.
• Umiejętność okazywania szacunku drugiej osobie.
• Umiejętność radzenia sobie ze złością.
• Umiejętność autoprezentacji.
3. Celem zadania jest udział we wsparciu w ramach kompetencji społecznych przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie zaświadczenia o udziale we wsparciu.
4. Każdemu z uczestników wsparcia należy zapewnić materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu.
5. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia wsparcia. Każdy z uczestników potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście, której wzór zostanie udostępniony przez Zamawiającego.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Wsparcie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia o udziale we wsparciu.
8. W kalkulacji kosztów wsparcia należy ująć:
a. koszt przeprowadzenia wsparcia,
b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
c. Koszt wydania w języku polskim zaświadczenia o ukończenia wsparcia (z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć oraz odpowiednimi logotypami, wynikającymi z wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027) oraz jego dostarczenia w formie papierowej do uczestników. W przypadku gdy oryginalne zaświadczenie nie może zawierać logotypów, Wykonawca powinien uwzględnić również koszt wydania dodatkowego zaświadczenia zawierającego oznakowanie zgodne z wytycznymi,
d. koszt ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna suma ubezpieczenia wynosi 10 000,00 zł na jednego uczestnika. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub inny dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW oraz potwierdzenie opłaty polisy, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem wsparcia.
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
a. przygotowanie programu wsparcia, który powinien zawierać w szczególności:
• nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji wsparcia,
• wymagania wstępne dla uczestników wsparcia,

• cele wsparcia 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 wsparcia w zakresie poszczególnych jego elementów,
• wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości wsparcia,
• przewidziane sprawdziany i egzaminy.
b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu wsparcia, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać całość zaplanowanego wsparcia w ramach kursu, obejmując wszystkie przewidziane godziny i terminy jego realizacji. 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 w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
d. materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia wsparcia,
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 wsparcia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
f. prowadzenie dziennika wsparcia oraz imiennych list obecności,
g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów szkoleniowych (w tym programu wsparcia, dziennika wsparcia, listy obecności uczestników, druków testów),
h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej wsparcia i przekazanie jej Zamawiającemu na podany w umowie e-mail,
j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
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 wsparcia oraz listy obecności;
• rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie wsparcia, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
• potwierdzenie odbioru materiałów;
• potwierdzenie odbioru zaświadczenia,
• kopie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo we wsparciu, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
• fotodokumentacji ze wsparcia (min. 10 zdjęć z całego wsparcia);
• ankiety służące do oceny wsparcia (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. Wsparcie, 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 w salach zapewnionych przez Wykonawcę na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. 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.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących wsparcie.
15. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy z Zamawiającym skontaktować się z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu przeprowadzenia wsparcia.

Wsparcie może odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami wsparcia 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 wsparcia.

Ochrona małoletnich

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

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 3 miesiące

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: Punktowo

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/zajęć

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:
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:
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 kasy rejestrujące, 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 mała przedsiębiorczość – własna firma, 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 języka migowego, 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 języka angielskiego w turystyce, 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 zajęcia – wsparcie w ramach kompetencji społecznych, gdzie w ramach każdego z zajęć 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 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 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. 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:
W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty należy załączyć:
1. 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 – konsorcjum (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 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: 2026-09-11 09:00

8.2.) Miejsce składania ofert: https://platformazakupowa.pl/transakcja/1358028

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2026-09-11 09:05

8.4.) Termin związania ofertą: do 2026-10-10

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 przewiduje dokonanie zmian umowy w toku jej realizacji w przypadku zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 454 i 455 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
5. 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).