



POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁĘCZNEJ
Centrum Aktywizacji Zawodowej
Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna,
Tel. (81) 752 11 58, tel/fax (81) 752 10 31
REGON: 431202490 NIP: 713-214-98-95
e-mail: lule@praca.gov.pl <http://leczna.praca.gov.pl/>



Łęczna, dnia 13.08.2018r

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej zaprasza do złożenia oferty szkoleniowej instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowych na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

Realizacja projektu pozakonkursowego pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie łęczyńskim (IV) ” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)

Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy
Poddziałanie 1.1.1. Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie,
tel. 81 752 11 58, fax 81 752 10 31 NIP 7132149895

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

Tryb udzielenia zamówienia: postępowanie na usługi społeczne przeprowadzonego na podstawie art. 138o w związku z art. 138g ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługi.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia dla 6 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

I) Szkolenie – „Kosmetyczka z egzaminem czeladniczym”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to 200 godzin zegarowych, w tym co najmniej 150 godzin zegarowych zajęć praktycznych w miejscu dostosowanym do prawidłowej realizacji szkolenia.

Liczba osób: 6.

Termin szkolenia: wrzesień – 15 październik 2018r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- przepisy BHP;
- organizacja stanowiska pracy;
- ogólne zagadnienia z kosmetyki ogólnej i leczniczej;
- pielęgnacja twarzy;
- pielęgnacja ciała;
- makijaż;
- depilacja, manicure, pedicure;
- zajęcia praktyczne.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji zawodowych po uzyskaniu przez nich pozytywnego wyniku z egzaminu czeladniczego i przygotowanie ich do wykonywania pracy w zawodzie kosmetyczki. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez instytucję szkoleniową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową

przeprowadzającą szkolenie. Dokumenty te muszą zawierać informacje o zakresie szkolenia/kursu, o liczbie godzin szkoleniowych oraz wynikach egzaminu.

- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym a po pozytywnym jego zdaniu wydaniem stosownego zaświadczenia.

- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.

- Miejsce szkolenia: Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.

- Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca musi posiadać, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Wykonawca musi zatrudnić przy wykonywaniu zamówienia w zakresie usługi cateringowej, na podstawie umowy o pracę, co najmniej jednej osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, o której mowa w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – przy realizacji zamówienia przez cały okres jego realizacji. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Wykonawcę przed zakończeniem tego okresu Wykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej.

Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej drugiego dnia rozpoczęcia szkolenia przekazać Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

Wykonawca musi dysponować potencjałem technicznym do prawidłowej realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Wykonawca powinien dysponować salą dydaktyczną wyposażoną w ławki i krzesła w ilości dostosowanej do liczebności grupy i w specjalistyczny sprzęt dydaktyczny (flipchart, laptop, rzutnik) z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Miejsce do realizacji zajęć praktycznych powinno być wyposażone w odpowiedni sprzęt, produkty, preparaty itp., jakie będą wykorzystywane podczas zajęć praktycznych oraz podczas egzaminu czeladniczego zgodnie ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje

zawodowe, spełniający wymogi sanitarno-epidemiologiczne. Każdy z uczestników powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty do oferty:

Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1.

Oświadczenie – załącznik nr 2.

Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

Zaakceptowane wzory ankiet – załączniki nr 3.1 i 3.2 do umowy.

Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4.

Kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

4. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń: Ilość wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

D – 20%

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny
1	0 szkoleń	0 pkt
2	1 -5 szkoleń	10 pkt
3	6-10 szkoleń	15 pkt
4	11 i powyżej szkoleń	20 pkt

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

b) Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

J – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5 , co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług

- 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług

W celu udokumentowania posiadania certyfikatu jakości usług do oferty należy załączyć ważne zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi

szkoleniowe. W tym kryterium będą uwzględnione np. Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością.

Ocenie w/w kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowej prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

c) Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

K – 20%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

- wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 1 szkolenie w okresie ostatnich 3 lat) – 20 pkt
- wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe (co najmniej 2 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat) – 15 pkt
- wykształcenie zawodowe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat) – 10 pkt
- wykształcenie wyższe, średnie lub zawodowe bez doświadczenia zawodowego-5 pkt

d) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Z – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wymagany przepisami prawa wydawane przez jednostkę po szkoleniu
- 0 pkt brak podania rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

e) Koszt szkolenia:

C - 50%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 50, co stanowi 50% ogólnej oceny.

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie, jakość, kwalifikacje, zaświadczenia i cena.

Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia:

- koszty materiałów biurowych w postaci zeszytu lub notatnika, teczki lub segregatora, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika szkolenia, które po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność;
- koszty odzieży ochronnej, które po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia otrzyma na własność oraz środki ochrony indywidualnej – jeśli wymaga tego specyfika szkolenia;
- koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 16 złotych dziennie za osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu;
- koszty egzaminów zewnętrznych.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

6. Oznaczenie materiałów szkoleniowych:

Rozpowszechniania informacji poprzez:

- oznaczenia miejsc odbywania szkolenia,
- umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (umowa, program szkolenia, zaświadczenia, dziennik zajęć, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeśli zostały przeprowadzone, rejestry wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, ankiety, materiały szkoleniowe) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym wzorem logotypu (załącznik nr 4).

7. Umowa:

Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

8. Warunki zmiany umowy zawartej w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty.

- a) zmiana miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu;
- b) zmiana terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w ogłoszeniu;

- c) zmiana osób prowadzących szkolenie pod warunkiem, że osoba ta będzie miała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do przeprowadzenia szkolenia;
- d) zmiana godzin realizacji szkolenia.

Warunkiem dokonania w/w zmian jest niezwłocznie zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności, której zmiana dotyczy oraz przedstawienie zaistniałej okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem i propozycji zmiany.

Propozycja zmiany musi być korzystna dla Zamawiającego i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

Po pozytywnej ocenie przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęciu decyzji o ich słuszności nastąpi podpisanie aneksu do umowy.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

- zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
- zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem <http://leczna.praca.gov.pl> oraz <http://pup.leczna.ibip.pl>

10. Termin związania ofertą:

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

11. Wykluczenie:

Z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy należą do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2018r. poz.798), złożyli odrębne oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz podlegających wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

12. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

13. Finansowanie:

Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

14. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.

Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innego podmiotu to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownych dokumentów (np. umowa najmu, użyczenia itp.) wraz z opisem potencjału technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia.

15. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

- ofertę szkoleniową należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście do dnia 20.08.2018r. do godziny 9.00 w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, 1 piętro, sekretariat.

Ofertę szkoleniową należy umieścić w zamkniętej kopercie, na której będzie adnotacja

- oferta na realizację szkolenia grupowego „Kosmetyczka z egzaminem czeladniczym”,
nie otwierać przed 20.08.2018 godz. 9.00.

Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń lub załączników, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.

16. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

Z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska