



POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁĘCZNEJ

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna

Tel. (81) 531 54 04, 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 28.08.2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ o wartości szacunkowej mniejszej niż 30 000 euro

Zapraszamy Instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowych do złożenia oferty 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)

Oś priorytetowa: I. Osoby młode na rynku pracy

Działanie: 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy

Poddziałanie: 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Cel projektu: Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie łęczyńskim.

Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, tel. 81 531 54 04, fax 81 752 10 31

NIP: 7132149895, REGON: 431202490

Godziny pracy: pon. – pt. 7:00 do 15:00

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1

Tryb udzielenia zamówienia: postępowanie na usługi społeczne przeprowadzonego na podstawie art. 138o w związku z art. 138g ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018, poz. 1986 z późn.zm.).

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługi szkoleniowe

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

Szkolenie – „Kucharz”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to 150 godzin zegarowych /łącznie z przerwami/, w tym co najmniej 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych w miejscu dostosowanym do prawidłowej realizacji szkolenia.

Do liczby godzin ogółem szkolenia wskazanych w ofertach nie należy doliczać godzin przewidzianych na egzamin. Wliczenie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty, jako niezgodnej z treścią ogłoszenia.

Liczba osób: 6

Termin szkolenia: wrzesień - 2019 r. – 11 październik 2019 r. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia: dobra praktyka higieniczna z elementami HACCP; podstawy towaroznawstwa żywności; zmiany zachodzące w surowcach podczas procesów technologicznych; towaroznawstwo i technologia sporządzania potraw; charakterystyka mięsa i potraw mięsnych - zastosowanie w żywieniu; charakterystyka ryb i potraw z ryb - zastosowanie w żywieniu; charakterystyka drobiu i potraw z drobiu - zastosowanie w żywieniu; charakterystyka mleka i przetworów z mleka - zastosowanie w żywieniu; charakterystyka warzyw i owoców - zastosowanie w żywieniu; zasady obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych; metody, środki oraz zasady mycia i dezynfekcji oraz konserwowania sprzętu gastronomicznego; podstawy dietetyki; zasady przeliczania receptur oraz zasady odbioru jakościowego i ilościowego

dostarczanych towarów; zasady przechowywania i magazynowania różnych grup żywności; zasady racjonalnego żywienia; zajęcia praktyczne.

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

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 kucharz.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie: zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową zawierające wymienione w §71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667) tj: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Niezwłocznie po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest zorganizować egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej.

Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminie i miejscu w/w egzaminu na 3 dni przed ustalonym terminem egzaminu. Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminu.

Wykonawca zapewni realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu państwowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu czeladniczego należy wydać świadectwo czeladnicze zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 oraz suplement do świadectwa czeladniczego zgodnie ze wzorem nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz

egzaminu sprawdzającego przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2017r., poz. 89 z późn.zm.).

Miejsce szkolenia: Przeprowadzenie 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 zbiorowego. Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w miejscu umożliwiającym dogodnie połączenie środkami transportu zbiorowego¹ dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie miejsce do przeprowadzenia zajęć dla uczestników szkolenia. Sala powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt (stoliki, krzesła, tablicę, sprzęt multimedialny), umożliwiającą prawidłową realizację szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu.

Zajęcia praktyczne powinny odbyć się zakładach gastronomicznych lub miejscach przystosowanych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych. Podczas realizacji zajęć praktycznych uczestnicy powinni mieć dostęp do wyposażenia, materiałów i narzędzi przeznaczonych dla pracownika gastronomii. Sala do zajęć praktycznych powinna być wyposażona w sprzęt gastronomiczny. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę sprzętu do praktycznej nauki zawodu w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy.

Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być prowadzone w pomieszczeniu spełniającym wymagania bhp i sanitarno-epidemiologiczne oraz p.poż.

Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

¹ Należy przez to rozumieć wystarczającą liczbę kursów komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania osoby skierowanej do miejsca odbywania szkolenia pozwalających każdemu uczestnikowi szkolenia na udział w zajęciach zgodnie z harmonogramem szkolenia.

2. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

2.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (obligatoryjne), Zamawiający nie przewiduje wykluczenia Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

2.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu.

3. Określenie warunków udziału w postępowaniu.

3.1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Określenie warunków.

Działalność prowadzona na potrzeby niniejszego postępowania nie wymaga posiadania uprawnień.

3.2. Sytuacja finansowa lub ekonomiczna.

Określenie warunków.

Zamawiający nie dokonuje określenia szczególnych warunków w tym zakresie.

3.3. Zdolność techniczna lub zawodowa.

Określenie warunków.

O realizację zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w realizacji szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie tj. zorganizowanie w tym okresie co najmniej 1 szkolenia - wg wzoru określonego w zał. nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu - formularz oferty.

4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

4.1 W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć:

1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i spełnia warunki udziału w postępowaniu – według wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu i składa je wraz z ofertą;

2) wykaz usług wykonanych, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu – formularz oferty.

4.2 Wykonawca, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

4.3 Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

4.4 W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

4.5 Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w załączniku nr. 2

5. Wykluczenie z postępowania:

5.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia.

5.2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

5.3. Jeżeli będzie to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

5.4 O wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy zostaną niezwłocznie zawiadomieni.

5.5 Oferta Wykonawcy wykluczonego uznana zostanie za odrzuconą.

6. Odrzucenie oferty Wykonawcy.

6.1 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie będzie odpowiadała treści Ogłoszenia;
- 2) będzie zawierać rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. cena będzie niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert;
- 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 4) będzie zawierać omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, na poprawienie których nie zgodził się Wykonawca;
- 5) nie została podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

6.2 O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia tylko Wykonawcę, którego oferta została odrzucona podając uzasadnienie.

7. Oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

7.1 Wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu).

7.2 Pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy).

7.3 Oświadczenie, załącznik nr 2 niniejszego ogłoszenia o zamówieniu (należy dostarczyć wraz z ofertą).

7.4 Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

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

7.6 Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4.

7.7 Oświadczenie – załącznik nr 5.

8. Forma dokumentów.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.

Zamawiający wyłącza możliwość stosowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

9. Podmioty zagraniczne.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych należy złożyć oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu.

10. Oferty wspólne.

10.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, jako konsorcjum.

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców;
- 4) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia - konsorcjum składają osobne oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że spełniają warunki udziału w postępowaniu wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 w/w ustawy (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu).

11. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami.

11.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem poczty, faksem lub mailem.

11.2 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

11.3 Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z ogłoszeniem o zamówieniu, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania pod adres Zamawiającego.

11.4 W przypadku przesyłania wniosków i informacji należy wpisać: „Ogłoszenie o zamówieniu na usługę społeczną – dotyczy szkolenia grupowego: „ Kucharz” co ułatwi stronom identyfikację wiadomości.

12. Pytania i odpowiedzi do ogłoszenia o zamówieniu.

12.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem.

12.2 Treść wyjaśnienia zostanie zamieszczona na stronie BIP Zamawiającego.

13. Zmiany do ogłoszenia o zamówieniu.

13.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu.

13.2 Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni w BIP Zamawiającego, na której zamieścił ogłoszenie o zamówieniu.

13.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert oraz zamieści tę informację w BIP Zamawiającego.

14. Wyjaśnienia do ofert.

W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

15. Opis sposobu przygotowywania ofert.

15.1 Oferta powinna być sporządzona i złożona w formie pisemnej, w języku polskim, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na formularzu oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1.

15.2 Formularz oferty oraz wszystkie załączane dokumenty przez Wykonawcę powinny być podpisane przez umocowanego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczętą.

15.3 Wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

15.4 Opakowanie oferty winno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia z adnotacją:

- oferta na realizację szkolenia grupowego „Kucharz”, nie otwierać przed 05.09.2019 r. godz. 9.30.

15.5 Oferta winna być zabezpieczona przed dekompletacją. Należy zadbać, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, a oferta była spięta lub zszyta.

15.6 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

15.7 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA”.

15.8 Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

15.9 Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia złożonego do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Oferta, która zostanie wycofana nie będzie otwierana przez Zamawiającego i zostanie zwrócona temu Wykonawcy po terminie otwarcia ofert.

Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), tj. nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, które Wykonawca chce zastrzec przed dostępem dla innych uczestników postępowania, winny być załączone na końcu oferty w osobnym opakowaniu w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i być opatrzone napisem: "Informacja stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji".

16. Miejsce oraz termin składania ofert:

16.1 Oferty należy składać do dnia: 05.09.2019 r. 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.

16.2 Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana i zwracana Wykonawcy.

17. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.

17.1 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu: 05.09.2019 r. o godzinie 9.30 w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, 1 piętro, pok.113.

18. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

18.1 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.

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

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

18.2 Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

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

UWAGA!

Przez certyfikat jakości usług należy rozumieć zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że Wykonawca spełnia określone wymogi jakościowe, zgodnie z normą ISO 9001:2000 w zakresie szkoleń lub równoważny dokument potwierdzający jakość świadczonych usług. W/w zaświadczenie może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium uwzględniane będą certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty specjalistyczne. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości

(certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.

Ocenie tego kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 781).

18.3 Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucje szkoleniową kadra dydaktyczna biorąca udział w realizacji szkolenia. Ocenie poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów decyduje średnia tj. iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby wykładowców.

Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny
1	0 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	0 pkt
2	1 -5 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt
3	6-10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	15 pkt
4	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	20 pkt

18.4 Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

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

18.5 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 i doświadczenie, zaświadczenia i cena.

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

1) 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;

2) koszty odzieży ochronnej, które po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia otrzyma na własność oraz środki ochrony indywidualnej (tj. fartuch kucharski, czepek kucharski);

3) 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;

4) koszty egzaminów zewnętrznych.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

19. Oznaczenie materiałów szkoleniowych:

Rozpowszechnienia 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).

20. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

20.1 O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o wykonanie przedmiotu zamówienia.

20.2 Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty;

- zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

20.3 Zamawiający zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.leczna.ibip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń PUP Łęczna.

20.4 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

20.5 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

21. Unieważnienie postępowania:

21.1 Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć;

4) wystąpiła inna uzasadniona przyczyna unieważnienia postępowania.

21.2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie Zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert oraz tych Wykonawców, którzy złożyli oferty w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

22. Wzór umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu

23. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

24. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza i nie wymaga składania ofert wariantowych.

25. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

26. Wysokość zwrotu kosztów postępowania.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

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

27.1 zmiana miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu;

27.2 zmiana terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w ogłoszeniu;

27.3 zmiana osób prowadzących szkolenie pod warunkiem, że osoba ta będzie miała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do przeprowadzenia szkolenia;

27.4 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.

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

28. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

29. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

29.1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu

Pracy w Łęcznej, adres siedziby: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna.

29.2 PUP przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda Oferenta wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

29.3 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wszystkie zainteresowane podmioty i osoby, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

29.4 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt tj. przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

29.5 Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, udzielonej przed jej cofnięciem.

29.6 Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.

29.7 Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.

29.8 W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem email:iodpuleczna@leczna.praca.gov.pl

30. Załączniki do ogłoszenia o zamówieniu:

30.1 Wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu).

30.2 Pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy).

30.3 Oświadczenie (załącznik nr 2 niniejszego ogłoszenia o zamówieniu).

30.4 Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

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

30.6 Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4.

30.7 Oświadczenie – załącznik nr 5.

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

