



## **POWIATOWY URZĄD PRACY**

Aleja 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 14.09.2020 r.

PP.261-5/2020

### **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ o wartości szacunkowej większej niż 30 000 euro**

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

Realizacja projektu pozakonkursowego pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie łączyńskim (V)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich

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 łączyńskim.

#### Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie,

NIP: 7132149895, REGON: 431202490

tel. 81 531 54 04, fax 81 752 10 31

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

strona podmiotowa BIP: <http://pup.leczna.ibip.pl>

e-mail: [lule@praca.gov.pl](mailto:lule@praca.gov.pl)

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu: na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji

Publicznej: <http://pup.leczna.ibip.pl>

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

1



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

Tryb udzielenia zamówienia: postępowanie na usługi społeczne przeprowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 1843 z późn.zm.).

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

Rodzaj zamówienia: usługi szkoleniowe

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

Szkolenie – „Specjalista ds. rachunkowości z kursem komputerowym ECDL BASE”.

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to 150 godzin zegarowych /łącznie z przerwami/, w tym co najmniej 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych.

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

Liczba osób: 8

Liczba grup: istnieje możliwość podziału na grupy na zajęciach praktycznych.

Termin szkolenia: październik – listopad 2020 r. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu, po uprzednim ustaleniu z Wykonawcą.

Program szkolenia musi być zgodny z nową ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- podstawy pracy z komputerem;
- podstawy pracy w sieci;
- przetwarzanie tekstów;
- arkusze kalkulacyjne.

Dodatkowo w zakresie szkolenia z rachunkowości:

- rachunkowość podmiotów prowadzących księgę przychodów i rozchodów;
- ewidencja zdarzeń gospodarczych w księdze przychodów i rozchodów oraz ich dokumentacja;
- obsługa księgowych programów komputerowych.

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

Program musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późn.zm.).

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w zakresie rachunkowości w organizacji oraz do egzaminu ECDL BASE.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie: zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową, zawierający 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 z późn.zm.) 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 do zorganizowania i opłacenia uczestnikom szkolenia egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE; egzaminator musi posiadać uprawnienia do prowadzenia egzaminów ECDL.

Po zakończeniu udziału w szkoleniu i zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego ECDL BASE, każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać certyfikat zgodny ze wzorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania zaświadczeń lub innych dokumentów

o ukończeniu szkolenia dla uczestników szkolenia, należy dołączyć dodatkowy dokument (z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu).

Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminie i miejscu w/w egzaminu na 3 dni przed ustalonym terminem egzaminu. Każdy uczestnik szkolenia powinien 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 w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu. Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.

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 dogodne połączenie środkami transportu zbiorowego<sup>1</sup> dla uczestników szkolenia.

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

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

Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w trybie zdalnym w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w kraju i zaostżenia przepisów w zakresie możliwości realizacji szkoleń po uprzednim ustaleniu warunków z Zamawiającym.

Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia, reżimu sanitarno – epidemiologicznego zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

---

<sup>1</sup> 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.

Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

Wykonawca powinien posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz. 781).

## 2. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia 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 tj.:

1) dysponują potencjałem technicznym do zajęć teoretycznych i praktycznych: tj. sala z dostępem do wężła sanitarnego, oświetlona, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart,

2) dysponują potencjałem technicznym do zajęć praktycznych: tj. 8 zestawów komputerowych ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia, w tym. WINDOWS XP lub nowszym i MS Office 2000 lub nowszym oraz podłączonych do internetu. Za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop oraz programami finansowo - księgowymi aktualnie dostępnymi na rynku.

3) dysponują kadrami dydaktyczną: tj. co najmniej 2 osobami mających doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.

ZASTRZEŻENIE: Ostateczna liczba osób wykonujących zamówienie musi być taka, by zapewnić jego należytą i terminową realizację.

## 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.

Zamawiający nie dokonuje określenia szczególnych warunków w tym zakresie.

## 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 Prawo Zamówień Publicznych 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;

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 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 do ogłoszenia.

## 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) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

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 do ogłoszenia.

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

7.6 Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4 do ogłoszenia.

#### 8. Forma dokumentów.

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

#### 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 posłańca, 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: Specjalista ds. rachunkowości z kursem komputerowym ECDL BASE” 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 do ogłoszenia.

15.2 Formularz oferty oraz wszystkie załączane dokumenty przez Wykonawcę powinny być podpisane przez umocowanego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego/yh 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 pieczęcią.

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: „Specjalista ds. rachunkowości z kursem komputerowym ECDL BASE” nie otwierać przed 22.09.2020 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 z późn.zm.), 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: 22.09.2020 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: 22.09.2020 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. 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.

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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 781).

18.2 Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucję 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 (z kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej i kwalifikacje kadry dydaktycznej) i liczby wykładowców

a) Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 14,
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	5 pkt
3	6 - 10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt
4	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	14 pkt

b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej: (maksymalnie 6 pkt)

Wykształcenie wykładowców:

- wykształcenie wyższe – 6 pkt
- wykształcenie średnie – 4 pkt

- wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 pkt

18.3 Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób lub osoby, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (wielkość sali, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie itp.), sprzęt audiowizualny niezbędny do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- sala na zajęcia teoretyczne o powierzchni wolnej podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt) o wielkości, co najmniej 2m<sup>2</sup> na jednego uczestnika, z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona światłem dziennym i sztucznym, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart – 5 pkt;

- sala na zajęcia teoretyczne o powierzchni wolnej podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt) o wielkości mniejszej niż 2m<sup>2</sup> na jednego uczestnika, z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona światłem sztucznym, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart – 3 pkt;

- brak opisu miejsca odbywania szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażenia – 0 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:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 65, co stanowi 65% ogólnej oceny.

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 65\% = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: certyfikaty, kwalifikacje i doświadczenie kadry, dostosowanie wyposażenia

dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji i cena.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

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 serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 20 złotych dziennie za osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu oraz za dni przeprowadzone w trybie zdalnym;
- 3) koszty egzaminów zewnętrznych (tj. egzaminu kwalifikacyjnego - certyfikującego zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE)
- 4) wydanie zaświadczeń oraz Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE.

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

19. Rozpowszechnienia informacji dotyczących współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez: oznaczenie dokumentów dotyczących szkolenia oraz miejsca odbywania szkolenia. Wykonawca będzie miał obowiązek umieścić obowiązujące logotypy 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) oraz w miejscu odbywania szkolenia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym wzorem logotypu (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

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;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
- 3) wszyscy Wykonawcy podlegają wykluczeniu;
- 4) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) 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 zmiany miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu;

27.2 zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w ogłoszeniu.

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.

Istnieje możliwość zmiany:

- osób prowadzących szkolenie pod warunkiem, że osoba ta będzie miała odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do przeprowadzenia szkolenia i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy;
- zmian godzin szkolenia mieszających się w ramach czasowych zawartych w umowie po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego.

28. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Małgorzata Chaciewicz - tel. 81 531 54 02



Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

29. Informacje dodatkowe:

Klauzula informacyjna dla uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119) zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej informuje, że:

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. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” rozporządzenia RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dane są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz przepisy prawa: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.

29.3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

29.4. Komu przekazujemy Pani/Pana dane:

- dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne,
- ograniczenie dostępu do danych, o których mowa powyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust. 4 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,

29.5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pani/Pana dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt. 5 ppkt. 2.

29.6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączać możliwość skorzystania z tego prawa.

29.7. 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.

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

29.9. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.

30. Zakres informacji przekazywanych przez Wykonawcę osobom, których dane są wykazywane w związku ze składaną ofertą lub działającym i realizującym zamówienie w jego imieniu, o przetwarzaniu ich danych osobowych, w związku z art. 14 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:

30.1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, adres siedziby: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna.

30.2 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” i „c” rozporządzenia RODO, wyłącznie w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy.

30.3 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy i podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

30.4 Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię, nazwisko, wykształcenie.

30.5 Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Wykonawcy w ramach złożonej oferty.

30.6 Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

30.7 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu oraz przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

30.8 Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO i ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

30.9 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.

30.10 Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

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

30.12 Przysługuje Pani/Panu na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych

30.13 Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych gdyż podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.

31. Załączniki do ogłoszenia o zamówieniu:

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

31.2 Pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy).

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

31.4 Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3 do ogłoszenia.

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

31.6 Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej  
mgr Monika Mikołajewska

