



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Łęczna, 22.03.2021r.

ON.MC.261-2-2/21

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

na realizację usługi społecznej na realizację szkolenia dla osób bezrobotnych

Usługa w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie łęczyńskim (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 – projekty pozakonkursowe. Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Zatwierdzam

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

mgr Monika Mikołajewska

1. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej

Al. Jana Pawła II 95

21-010 Łęczna

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

e-mail:lule@praca.gov.pl

REGON 431202490 NIP 713-214-98-95

Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰

2. Tryb udzielenia zamówienia:

2.1 Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm./ w trybie podstawowym w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji (art. 275 pkt. 1 ustawy).

2.2 Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszą SWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

2.3 Zamawiający nie przewiduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością przeprowadzenia negocjacji.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

Rodzaj zamówienia: usługi szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 7 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

Szkolenie – „Specjalista ds. księgowości 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 grup: istnieje możliwość podziału na grupy na zajęciach.

Termin szkolenia: kwiecień – maj 2021 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 uzgodnieniu 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 księgowości:

- zagadnienia prawne z zakresu rachunkowości;
- dokumentacja księgowa;
- zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych;
- prowadzenie księgi przychodów i rozchodów;
- rozliczanie podatku od towarów i usług, fakturowanie;
- sprawozdawczość finansowa i analiza sprawozdań finansowych;
- obsługa programów kadrowo – płacowych i finansowo – księgowych;

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 księgowości 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 zbiorowego¹ dla uczestników szkolenia.

Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w trybie zdalnym w części teoretycznej w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w kraju i zaostrzenia przepisów w zakresie możliwości realizacji szkoleń po uprzednim ustaleniu warunków z Zamawiającym i uzyskaniu zgody uczestników szkolenia. W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej należy udokumentować obecność i aktywność uczestników na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu na potwierdzenie obecności i aktywności uczestników lub zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych pocztą elektroniczną.

Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

4. Zamawiający nie wymaga w niniejszym postępowaniu przedmiotowych środków dowodowych.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:

5.1.1 zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: Zamawiający nie określa warunku w ww. zakresie.

5.1.2 uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów tj. posiadania przez Wykonawcę aktywnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy.

5.1.3 uprawnień sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający nie określa warunku w ww. zakresie.

5.1.4 zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie:

Zdolność techniczna:

1) Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki z uwzględnieniem zasad BHP i zaleceń związanych z obowiązującą sytuacją epidemiologiczną oraz wyposażeniem stosownym do potrzeb uczestników szkolenia.

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.

Zamawiający uzna spełnienie w/w warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż w celu realizacji niniejszego zamówienia dysponuje lub będzie dysponował:

- salą szkoleniową o powierzchni min. 2 m² na osobę, z dostępem do węzła sanitarnego, posiadającą oświetlenie dzienne oraz oświetlenie sztuczne. Sala powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłowe prowadzenie zajęć (tablica lub flipchart lub inny sprzęt pozwalający na wizualizację omawianych zagadnień, laptop z projektorem multimedialnym, ekran do projekcji, krzesła, stoły),

- 7 zestawami komputerowymi 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 kadrowo – płacowymi i finansowo – księgowymi aktualnie dostępnymi na rynku.

Zdolność zawodowa:

1) Wykonawca powinien wykazać, iż dysponuje lub będzie dysponować kadrą posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia:

a) wykładowcami posiadającymi doświadczenie w dziedzinie zgodnej z tematyką prowadzonego szkolenia tj. przeprowadzone co najmniej 1 szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat,

b) wykładowcami w charakterze zastępstwa za wykładowcę, który nie będzie mógł przeprowadzić zajęć. Osoby muszą mieć kwalifikacje przynajmniej równe określonym powyżej.

5.2. Zamawiający może, oceniając zdolność techniczną lub zawodową, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia na każdym etapie postępowania (art. 116 ust. 2 ustawy).

5.3 W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wykazując warunek udziału w postępowaniu mogą polegać na zdolnościach tych Wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

6. Podstawy wykluczenia z postępowania:

6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu (art. 108 ustawy Pzp).

6.2 Zamawiający nie przewiduje podstaw wykluczenia wskazanych w art. 109 ustawy.

6.3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają złożyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania

7.1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca na dzień składania ofert:

- a) nie podlega wykluczeniu,
- b) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

7.2 Oświadczenia należy złożyć wg wymogów załącznika nr 1 do SWZ.

7.3 W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnieniu warunków udziału w postępowaniu składa każdy z Wykonawców, w którym potwierdza brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

7.4 Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania) następujących podmiotowych środków dowodowych (aktualnych na dzień złożenia) tj.

7.4.1 wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami zgodnie z załącznikiem nr 2 do SWZ.

7.4.2 wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 3 do SWZ.

7.5. Podmiotowe środki dowodowe składane są w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

7.6. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

7.7. Dokumenty elektroniczne muszą spełniać łącznie następujące wymagania:

- 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych,
- 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności za pomocą wydruku,
- 3) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

8. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych

i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

8.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem że oferta musi być złożona przy użyciu miniPortalu.

8.2 Zamawiający wyznacza do kontaktu z Wykonawcami: Małgorzata Chaciewicz tel. 815315402, email: mchaciewiczpubliczna@praca.gov.pl, Ewelina Kostka i Renata Bodnar tel. 815315397, email: szkolenia.leczna@praca.gov.pl.

8.3 Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do następujących formularzy: Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji”.

8.4 Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

8.5 Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” „Formularza do komunikacji” wynosi 150MB.

8.6 Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

8.7 Zamawiający przekazuje link do postępowania oraz ID postępowania jako załącznik do niniejszej SWZ. Dane postępowanie można wyszukać na Liście wszystkich postępowań w miniPortalu klikając wcześniej opcję „Dla Wykonawców” lub ze strony głównej z zakładki Postępowania.

Składanie ofert

8.8 Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku: dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu, w szczególności danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.

8.9 Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

8.10 Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

8.11 Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl>.

8.12 Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), Wykonawca w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia” Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.

8.14 Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

8.15 Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.

8.16 Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

Składanie dokumentów innych niż oferty oraz oświadczenia o których mowa w rozdziale 7.1 SWZ

8.17 W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami w zakresie składania dokumentów, oświadczeń, wniosków (innych niż oferty i oświadczeń wskazanych w pkt. 7.1 SWZ – które mogą być przekazywane jedynie w sposób wskazany w pkt. 8.8) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem:

- a) dedykowanego formularza „Formularz do komunikacji” dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal
- b) poczty elektronicznej:

-Wykonawca przekazuje dokumenty na adres poczty Zamawiającego: szkolenia.leczna@praca.gov.pl

-Zamawiający przekazuje dokumenty na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu ofertowym Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę wskazując ten adres w ofercie i zobowiązuje się do utrzymania jego funkcjonalności przez czas trwania postępowania. Domniemywa się, że dokumenty, oświadczenia i wnioski przekazane na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu ofertowym zostały doręczone skutecznie, a Wykonawca zapoznał się z ich treścią.

8.18 W przypadku korzystania z rozwiązania wskazanego w pkt. 8.17 lit. „a” dokumenty elektroniczne, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” jako załączniki.

8.19 Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt. 8.17 lit. „b” adres poczty elektronicznej.

8.20 Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452) oraz rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 2415).

9. Wadium

9.1. Zamawiający nie przewiduje wadium w postępowaniu.

10 Opis sposobu przygotowania oferty

10.1 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.

10.2 Zamawiający nie przewiduje możliwości złożenia ofert wariantowych.

10.3 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

10.4 Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:

1) Formularz ofertowy – do wykorzystania wzór stanowiący załącznik nr 4 do SWZ (przy czym Wykonawca może sporządzić ofertę wg innego wzorca, w tym przypadku powinna zawierać dane wymagane dla oferty w SWZ i załącznikach.

2) Oświadczenie – zał. nr 1.

3) Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia – zał. nr 3.

4) Potwierdzenie umocowania do działania w imieniu Wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby:

a) Zamawiający w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby jest umocowana do jego reprezentowania, żąda złożenia wraz ofertą odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru;

b) Wykonawca lub podmiot udostępniający zasoby nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w lit. „a”, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów;

c) jeżeli w imieniu Wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w lit. „a”, zamawiający żąda od Wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.

6) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy).

10.5 Wykonawca w ofercie może zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.). Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji:

1) odczytywanych podczas otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp,

- 2) które są jawne na mocy odrębnych przepisów,
- 3) ceny jednostkowej stanowiącej podstawę wyliczenia ceny oferty.

10.6 Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w odpowiednio wydzielonym i oznaczonym pliku.

11. Składanie i otwarcie ofert

11.1 Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.

11.2 Termin składania ofert: 30.03.2021 r. do godziny 08.00.

11.3 Termin otwarcia ofert: 30.03.2021 r. o godzinie 09.00.

11.4 Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na stronie ePUAP. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika.

11.5 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie ibippupoleczna@praca.gov.pl informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) nazwy oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- 3) ceny oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

11.6 W przypadku złożenia oferty po terminie, o którym mowa w pkt. 11.2 SWZ, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

12. Termin związania ofertą: Wykonawca jest związany ofertą do dnia 31.05.2021 r.

13 Opis sposobu obliczenia ceny oferty

13.1 Cenę należy podać w złotych polskich i wyliczyć z uwzględnieniem zapisów zawartych w SWZ.

13.2 Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, przy założeniu prognozowanej maksymalnej ilości uczestników przewidzianych do przeszkolenia.

13.3 Cena powinna również zawierać:

a) koszty materiałów biurowych w postaci zeszytu lub notatnika, teczki lub segregatora, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika, który po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność,

b) koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 20,00 zł. za 1 osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu oraz za dni przeprowadzone w trybie zdalnym,

c) koszty egzaminów zewnętrznych (tj. egzaminu kwalifikacyjnego - certyfikującego zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE)

13.4 Rozliczenia z Wykonawcą będą dokonywane w oparciu o podane w ofercie ceny jednostkowe.

13.5 Cena powinna być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

13.6 Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.

13.7 W ofercie, o której mowa w pkt. 13.6 Wykonawca ma obowiązek:

1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,

2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,

3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,

4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

14. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

14.1 Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Cena (C) – 60%

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Wykonawca, który zaproponuje najniższą łączną cenę otrzyma 100 pkt x 60 % natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia

Kryterium ceny – wskaźnik C

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{Łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 60\%$$

Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej D- 40%

Ocenie podlegać będą kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie, zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, polegające na przeprowadzeniu na należytych przeprowadzeniu usługi.

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 40, co stanowi 40% 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 – 30,
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	20 pkt
4	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	30 pkt

b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej: (maksymalnie 10 pkt)

Wykształcenie wykładowców:

- wykształcenie wyższe – 10 pkt
- wykształcenie średnie – 6 pkt
- wykształcenie zasadnicze zawodowe – 3 pkt

14.2 Kadra, która zostanie wskazana w formularzu oferty i której doświadczenie i kwalifikacje będzie punktowane, winny być wskazane w wykazie osób stanowiącym zał. nr 3 do SWZ.

14.3 Wykaz należy dołączyć do oferty.

14.4 Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: kwalifikacje i doświadczenie kadry i cena.

14.5 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

15. Udzielenie zamówienia

15.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

15.2 Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje o których mowa w pkt. 15.1.1

na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

16. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

w celu zawarcia umowy.

16.1 W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców.

16.2 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18. Postanowienia umowy.

18.1 Projekt umowy stanowi załącznik nr 5 do SWZ.

18.2 Zamawiający przewiduje możliwości wprowadzenia zmian do zawartej umowy, na podstawie art. 454-455 ustawy Pzp oraz postanowień projektu umowy.

19 Ochrona danych osobowych.

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:

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

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 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.

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

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 tajemnicą przedsiębiorstwa zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,

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. 4 ppkt. 2).

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 wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

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.

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

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.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych pozyskanych w inny sposób, niż od osoby której dane dotyczą.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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:

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

2.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” rozporządzenia RODO, w celu realizacji postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego.

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

4.Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię, imiona, nazwisko, wykształcenie, dane dotyczące doświadczenia zawodowego.

5.Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu.

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

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.

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.

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.

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

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

12.Nie przysługuje Pani/Panu:

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

20 Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługuje środek ochrony prawnej w postaci odwołania i skargi do sądu (dział IX ustawy Pzp).

21. Informacje dodatkowe:

Zamawiający:

- wymaga aby przy realizacji zamówienia uczestniczyła co najmniej 1 osoba z orzecznym stopniem niepełnosprawności,
- wymaga wskazania w ofercie jaka część zamówienia zostanie wykonana przez podwykonawcę,
- nie przewiduje wymagań wskazanych w art. 94 ustawy Pzp,
- nie przewiduje zamówień wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp,
- nie przewiduje odbycia wizji lokalnej,
- nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych,
- nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
- nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań,
- nie przewiduje zawarcia umowy ramowej,
- nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z wykorzystaniem aukcji elektronicznej.