

POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁODAWIE

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

„SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH I KOMPUTERA”

Na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843)

Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku

nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE

Kod według Wspólnego Słownika

Zamówień CPV: 80500000-9 usługi szkoleniowe

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://pupwlodawa.bip.lubelskie.pl/>

oraz na stronie www.wlodawa.praca.gov.pl

Wartość zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 138 g ust.1 pkt 1 ustawy

Prawo zamówień publicznych

I. ZAMAWIAJACY:

I. 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie

ul. Niecała 2 22-200 Włodawa

województwo lubelskie

Tel. (0-82) 572-25-40, (082) 572-50-94, (082) 572-50-60

Fax (0-82) 572-40-43

e-mail: sekretariat@pup.wlodawa.pl

strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej:

<https://pupwlodawa.bip.lubelskie.pl/>

strona internetowa zamawiającego: <http://www.wlodawa.praca.gov.pl/>

I. 2. Osoba uprawniona do kontaktów w imieniu zamawiającego:

Pani Anna Kordon i Pan Michał Bądaruk

Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie

ul. Niecała 2

22 – 200 Włodawa

Tel. (0-82) 572-25-40, (082) 572-50-94, (082) 572-50-60

godz. 8.00 – 15.00 w dni robocze

kontakt drogą elektroniczną: sekretariat@pup.wlodawa.pl

I. 3. Rodzaj Zamawiającego: Administracja samorządowa

II. TRYB POSTĘPOWANIA:

Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art.138 o w związku z art.138 g ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019, poz 1843) oraz Regulaminu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 EURO do 750 000 EURO obowiązującego w PUP we Włodawie.

III. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **OA.634.056.4.2020.AK** Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia usługi szkoleniowej z zakresu: **„SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH I KOMPUTERA” dla 10 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie.

Szkolenie finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego **Projekt „Zwiększenie szans na zatrudnienie osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy oraz odchodzących z rolnictwa w powiecie włodawskim (VI)” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**
Oś priorytetowa 9 Rynek pracy

Priorytet inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników

Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

2. **Grupę do przeszkolenia skompletuje zamawiający.**
3. **Termin wykonania zamówienia: wrzesień – październik 2020**

Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą zamówienia. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych utrudnień wynikających z ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, po ustaleniu go z Wykonawcą.

Ostateczny termin realizacji zamówienia: do 30 listopada 2020r.

Czas szkolenia 100 godzin. Godziny szkolenia powinny być godzinami zegarowymi. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut. Obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 100 godzin zegarowych.

Szkolenie odbywało się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 17:00, przy czym maksymalna dzienna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

4. Miejsce szkolenia – Włodawa.

5. W proponowanej cenie należy uwzględnić koszt:

- Koszt szkolenia.
- Koszty związane z egzaminami.
- Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.
- Poczęstunek z zachowaniem reżimu sanitarnego.
- Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
- Koszt związany z przeprowadzeniem szkolenia w odpowiednim reżimie sanitarnym.

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku sprzedawca oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL BASE lub innych tożsamyh certyfikatów po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.

Zakres szkolenia obejmuje m.in.: organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ergonomii, ochrony ppoż., ochrony środowiska, sporządzanie raportów i rozliczeń kasowych, prowadzenie sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych i terminali płatniczych, regulacje prawne, organizację stanowiska pracy. Dodatkowo program szkolenia musi być opracowany zgodnie z wymogami Polskiego Towarzystwa Informatycznego

i działającego przy nim Polskiego Biura ECDL, określonymi w celu uzyskania certyfikatu ECDL BASE lub innymi tożsamymi certyfikatami.

Program szkolenia ECDL BASE powinien składać się z 4 modułów, tj.:

- Podstawy pracy z komputerem (moduł B1)
- Podstawy pracy w sieci (moduł B2)
- Przetwarzanie tekstów (moduł B3)
- Arkusze kalkulacyjne (moduł B4)

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia oraz zajęcia praktyczne.

Sale do zajęć teoretycznych i praktycznych powinny spełniać wymogi BHP oraz posiadać zaplecze sanitarne (dostęp do WC, umywalki, sali lub kącia do spożycia posiłków); sale powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt multimedialny i w środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, oraz powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik w trakcie realizacji zajęć praktycznych posiadał samodzielne stanowisko wraz ze sprawnym komputerem, kasami fiskalnymi oraz legalnym oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia zajęć.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie było przeprowadzone w obowiązującym reżimie sanitarnym, z zachowaniem odpowiednich zasad, zgodnych z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego (m.in. dostęp do środków dezynfekujących, utrzymanie odpowiednich odległości pomiędzy stanowiskami, zaopatrzenie uczestników w maseczki lub przyłbice).

Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji oraz egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE lub innych tożsamych certyfikatów, przeprowadzonymi przez uprawnionego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym. Każdy uczestnik ma przystąpić do egzaminów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE lub innymi tożsamymi. Szkolenie winno być przeprowadzone w sposób gwarantujący jak najlepszą, jakość szkolenia przekładającą się na jak najwyższą zdawalność. W przypadku uzyskania

negatywnego wyniku egzaminu Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu w terminie najkrótszym z możliwych, zgodnie z zasadami Instytucji Egzaminującej oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu. Wykonawca poinformuje uczestników szkolenia o wszystkich sprawach organizacyjnych związanych z egzaminami, o miejscu i terminach egzaminów. Wszystkie koszty związane z egzaminami muszą być ujęte w koszcie szkolenia. Uczestnik szkolenia na podstawie pozytywnych wyników z każdego modułu z egzaminów otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – certyfikat ECDL BASE lub inny tożsamy certyfikat. Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) tj.:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) formę i nazwę szkolenia;
- e) okres trwania szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W treści zaświadczenia powinna zawierać się informacja, że **szkolenie realizowane było w ramach Projektu „Zwiększenie szans na zatrudnienie osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy oraz odchodzących z rolnictwa w powiecie włodawskim (VI)” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2. Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.**

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy i instruktorzy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń danego typu.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów notatników, długopisów.

W trakcie regulaminowych przerw między poszczególnymi godzinami zajęć, wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia codzienny poczęstunek (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka lub kanapki).

Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankietyzacji wśród uczestników szkolenia, wypełnione ankiety Wykonawca prześle dla Zamawiającego wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej.

6. Przedmiot zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień:
80500000-9 usługi szkoleniowe
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnie przez wykonawców.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia: **wrzesień – październik 2020r.**

Termin realizacji może ulec zmianie za obopólną zgodą.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, tj.
 - a) Posiadają aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- b) Posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U.2019 poz. 1482 z późn. zm.)
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 5. Posiadają doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o identycznej tematyce udokumentowane referencjami wystawionymi w okresie ostatnich trzech lat. Jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż trzy lata uznawane będą referencje wystawione od początku prowadzenia działalności gospodarczej.
 6. Kadra dydaktyczna musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia. Każdy z prowadzących zajęcia powinien legitymować się minimum 3 przeprowadzonych zajęć w okresie ostatnich trzech lat.
- Na potwierdzenie składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 6 - Oświadczenie osoby prowadzącej zajęcia.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia / nie spełnia” na podstawie dokumentów i oświadczeń (zaświadczeń) wyszczególnionych w ogłoszeniu i załączonych przez Wykonawcę do oferty.

VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełnienia warunków wykonawca zobowiązany jest dostarczyć niżej wymienione dokumenty:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenia Wykonawcy.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy.
4. Załącznik nr 4 - Wykaz materiałów dydaktycznych i biurowych, jakie otrzymają słuchacze w ramach szkolenia.

5. Załącznik nr 5 - Wykaz referencji z przeprowadzonych szkoleń (doświadczenie wykonawcy).
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie osoby prowadzącej zajęcia.
7. Załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna RODO.
8. Aktualny wpis do rejestru jednostek szkoleniowych prowadzony przez odpowiedni Wojewódzki Urząd Pracy.
9. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
10. Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wg załączonego wzoru (załącznik Nr 6). Do wykazu należy dołączyć oświadczenie każdej z umieszczonych w wykazie osób, podpisane czytelnie przez osobę której dotyczy, że wyraża zgodę na uczestniczenie w przedmiotowym szkoleniu w charakterze wykładowcy lub instruktora.
11. W przypadku, gdy wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal wykładowych, pracowni do przeprowadzenia zajęć praktycznych w tym praktyk, sprzętu lub urządzeń niebędących jego własnością dołącza pisemne porozumienie, ewentualnie umowę o użyczeniu lub dzierżawy, co najmniej na czas szkolenia.
12. Dokładny opis warunków lokalowych oraz wyposażenia technicznego sal lub pracowni w tym zaplecza socjalnego gdzie będą odbywały się zajęcia oraz szczegółowy opis sprzętu jaki wykonawca użyje do przeprowadzenia szkolenia. Opis warunków lokalowych powinien zawierać elementy dotyczące sal do zajęć teoretycznych i praktycznych, które spełniają wymogi BHP oraz posiadają zaplecze sanitarne (dostęp do WC, umywalki, sali lub kącika do spożycia posiłków). Opis sal uwzględnia wyposażenie w niezbędny sprzęt multimedialny oraz środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia. Powyższe warunki powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do szkolenia, tak aby każdy uczestnik w trakcie realizacji zajęć praktycznych posiadał samodzielne stanowisko wraz ze sprawnym komputerem, kasami fiskalnymi oraz legalnym oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia zajęć - Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 pkt. 6.
13. Szczegółowy podpisany program szkolenia wraz z rozpisaniem harmonogramem przeprowadzenia zajęć.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

14. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

15. Kalkulacja kosztów szkolenia zawierająca w treści informacje na podstawie opisu przedmiotu zamówienia (patrz. Rozdz. IV pkt 6 ogłoszenia)

16. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

W/w dokumenty winny być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienia ogłoszenia. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres:

Powiatowy Urząd Pracy ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa, faksem: (0-82) 572-40-43.

Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli jest to niezbędne zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia niezbędnych dokumentów, oświadczeń lub wyjaśnień.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść ogłoszenia.

Osoba do kontaktu w imieniu zamawiającego są:

Pan Michał Bądaruk pok. 22 tel. (0-82) 572-50-60

Pani Anna Kordon pok. 12 tel. (0-82) 572-50-94

Centrala (0-82) 572-52-40 (wew. 177 lub 158).

Godziny, w których udzielane są informacje dotyczące postępowania:

od poniedziałku do piątku 8:00– 15:00

Zamawiający będzie porozumiewał się z wykonawcami pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

IX. INFORMACJA NA TEMAT WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

X. KRYTERIA OCENY I ICH ZNACZENIE:

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oraz wagami:

- 1) cena szkolenia - 70%
- 2) doświadczenie instytucji szkolącej - 20%
- 3) certyfikaty jakości usług - 10%

1) Przy ocenie wg kryterium „cena”:

Cena każdej z ofert C_{of} zostanie porównana z najniższą oferowaną ceną C_{min} i przeliczona według wzoru:

$$LPCof = (C_{min}/C_{of}) \times 100 \times 70 \% = \dots \text{ pkt}$$

C_{min} – najniższa oferowana cena

C_{of} – cena badanej oferty

2) Przy ocenie wg kryterium „doświadczenie instytucji szkolącej”:

Doświadczenie, wyrażone przez ilość posiadanych referencji w zakresie wykonanych usług mających za przedmiot usługi szkolenia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia (wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie)

Punktowane w następujący sposób:

- 1 - 3 posiadanych referencji – 5 pkt
- 4 - 5 posiadanych referencji – 10 pkt
- 6 - lub powyżej – 20 pkt

Ilość punktów przyznanych badanej ofercie D_{of} zostanie porównana z maksymalną ilością punktów przyznanych ofercie D_{max} i przeliczona według wzoru:

$$LPD_{of} = (D_{of} / D_{max}) \times 100 \times 20 \% = \dots \text{ pkt}$$

D_{of} – ilość punktów przyznanych badanej ofercie

D_{max} – maksymalna ilość przyznanych punktów

3) Przy ocenie wg kryterium „certyfikat 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 certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości (certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy.

Punktowane w następujący sposób:

- posiada – 10 pkt
- nie posiada – 0 pkt

Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania, jakością.

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty w zamkniętej kopercie należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie, ul. Niecała 2, w Punkcie Podawczym Urzędu – wejście od ulicy Niecałej lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

Koperta powinna być oznaczona: **Oferta na usługi społeczne – szkolenie RPO: „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i komputera ” dla 10 osób** oraz być opatrzona adresem i nazwą Wykonawcy.

Termin składania ofert upływa dnia 08.09.2020r. o godz. 11.00

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.09.2020r. o godz. 11.30 w siedzibie Zamawiającego, pok. Nr 8

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert

Przygotowanie oferty:

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
3. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na całość zamówienia.
4. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.

5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w ogłoszeniu.
7. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
9. Oferta powinna zawierać spis treści. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości załączonej do ofert.

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

W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił w niej nieprawdziwe dane lub będzie uchylał się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z ogłoszenia, Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ocenę, chyba, że w postępowaniu złożona była tylko jedna oferta lub upłynie termin związania ofertą.

XV. Informacje dodatkowe

Wykonawca będzie miał obowiązek:

- 1) umieścić obowiązujące logotypy, nazwy projektu oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, które będą określone w umowie szkoleniowej na: drzwiach pomieszczeń, gdzie będą realizowane zajęcia, materiałach szkoleniowych i dokumentacji szkoleniowej, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia,
- 2) przechowywać dokumentację związaną z realizacją szkolenia w ramach projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- 3) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz

z postanowieniami rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 4) prowadzić dokumentację szkoleniową, co zostanie określone w umowie na realizację usługi szkoleniowej,
- 5) Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość nielimitowanego wstępu do miejsc, w których będzie realizowane szkolenie w trakcie trwania szkolenia w każdym czasie w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

Wykonawca może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania wykonawcom przyczyny.

Zatwierdzam
Z-ca Dyrektora
PUP Włodawa
Ewa Osowiec