

## **POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁODAWIE**

### **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE**

#### **„Magazynier z obsługą wózka jezdniowego”**

*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](http://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. (082) 572-25-40, (082) 572-50-94, (082) 572-50-60

Fax (082) 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.634.075.3.2020.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: „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego” dla **10 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie.

Szkolenie finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego: **Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie włodawskim (V)” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.**

**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

2. Grupę do przeszkolenia skompletuje zamawiający.

**Termin wykonania zamówienia: sierpień- wrzesień 2020 r.**

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.

- 3. Czas szkolenia 120 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 **120 godzin zegarowych uwzględniających zajęcia teoretyczne i praktyczne.**

Szkolenie odbywało się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania 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** – miasto **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 przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie:

- 1) Tematyka obowiązująca na egzaminie dozorowym przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego dotyczącym obsługi wózków jezdniowych zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego.

2) Dodatkowo niżej wymienione bloki:

- gospodarka magazynowa i obrót towarowy,
- przyjmowanie dostaw towarów, przygotowanie ich do sprzedaży i wyeksponowanie,
- podstawy dokumentacji handlowej,
- dokumentowanie obrotu towarowego,
- obsługa programów komputerowych w zakresie gospodarki magazynowej.

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

Szkolenie zakończy się egzaminem UDT przed Komisją egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego. Wykonawca zapewni zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz egzaminu zewnętrznego przed uprawnioną komisją egzaminacyjną oraz uwzględni koszt 1 egzaminu zewnętrznego dla każdego uczestnika szkolenia w szczegółowej kalkulacji kosztów.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia egzaminu zewnętrznego przed komisją egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego po zakończonym szkoleniu i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach. Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego. Egzamin zewnętrzny przed komisją egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.

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 informuje 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. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić egzamin w możliwie jak najkrótszym terminie od dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną UDT, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego najpóźniej w ciągu 2 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i Zamawiającego

o terminie egzaminu/-ów. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia oraz zajęcia praktyczne. Wówczas Wykonawca winien dołączyć informację opisową o sposobie organizacji zajęć praktycznych tj.

określić sposób podziału na grupy uczestników szkolenia wraz z podaniem liczebności grup i nazwisk opiekunów grup, dokładnie podać miejsce realizacji zajęć każdej z grup.

**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, zaopatrzenie uczestników w maseczki lub przyłbice, utrzymanie odpowiednich odległości pomiędzy stanowiskami).**

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 z dnia z dnia 14 maja 2014r 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,

Powinno również zawierać informację, że szkolenie realizowane było w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie włodawskim (V)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 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.*

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne wykształcenie, uprawnienia oraz praktykę w prowadzeniu tożsamy kursów i szkoleń ( zajęcia praktyczne i teoretyczne).

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika i przystosowanie pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i BHP. Zapewnione materiały dydaktyczne, niezbędne przybory, materiały pomocnicze, urządzenia. Zapewnienie podczas praktyk niezbędnego sprzętu spełniającego wymogi BHP w ilości odpowiadającej liczbie uczestników i stanie technicznym.

Zajęcia teoretyczne winny być prowadzone w lokalu przestronnym i przewiewnym, który posiada dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować w trakcie zajęć wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w tym zakresie. Ponadto sala wykładowa powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt /stoliki, krzesła, tablicę, sprzęt multimedialny/, umożliwiającą prawidłową realizację kształcenia będącego przedmiotem zamówienia.

W przypadku zajęć praktycznych Wykonawca zapewni maszyny, urządzenia, sprzęt, wyposażenie niezbędne do realizacji części praktycznej szkolenia oraz podczas egzaminu UDT zgodne ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Zakłady, w którym będą realizowane zajęcia praktyczne muszą być wyposażone niezbędny sprzęt. Należy zapewnić jednakowy dostęp do wózka jezdniowego każdemu uczestnikowi szkolenia.

Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w kilku zakładach/firmach, co najmniej w dwóch. Ilość osób uczestnicząca w zajęciach praktycznych realizowanych w jednym zakładzie/firmie liczy od 1 do 5 z założeniem, że każdy uczestnik rozpoczyna i kończy realizację zajęć praktycznych w tym samym zakładzie/firmie.

Egzamin zewnętrzny przed komisją egzaminacyjną powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Szkolenie winno gwarantować 100 % zdawalności. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

W treści zaświadczenia powinna zawierać się informacja, że szkolenie realizowane było w ramach Projektu :Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie włodawskim (V), w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER)”

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne wykształcenie, uprawnienia oraz praktykę w prowadzeniu tożsamyh kursów i szkoleń.

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 przekaże dla Zamawiającego wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie usługi szkoleniowej.

6. Przedmiot zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień  
**CPV: 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: **sierpień –wrzesień 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. 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 nie będących 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 kąpika 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 mógł wykonać samodzielnie część praktyczną szkolenia. Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 pkt. 6.
13. Szczegółowy podpisany program szkolenia wraz z rozpisaniem harmonogramem przeprowadzenia zajęć.
14.  
**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.
15. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

16. Kalkulacja kosztów szkolenia zawierająca w treści informacje na podstawie opisu przedmiotu zamówienia ( patrz. Rozdz. IV pkt 6 ogłoszenia )
17. 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. 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:**

cena szkolenia - 70%

doświadczenie instytucji szkolącej - 20%

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 wymagania 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 ul. Niecałej lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

Koperta powinna być oznaczona: **Oferta na usługi społeczne – szkolenie POWER: „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego” dla 10 osób**, winna być opatrzona adresem i nazwą Wykonawcy.

**Termin składania ofert upływa dnia 27.07.2020r. o godz. 11.00**

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.07.2020r. o godz. 11.50 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), prowadzić dokumentację szkoleniową, co zostanie określone w umowie na realizację usługi szkoleniowej,
- 4) 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.





**Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania wykonawcom przyczyny.**

*Zatwierdzam*

*16 lipca 2020r.*

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
we Włodawie**

**Zbigniew Woszczyński**