

CS.5531.3.4.2019

Janów Lubelski, 22.10.2019r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.), którego przedmiotem jest **usługa społeczna** pod nazwą:

Usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:

„Księgowość z kursem komputerowym ECDL”

w ramach projektu pt.: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (IV)” realizowanego w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy 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.

Zamówienie publiczne na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.)



1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim
ul. Zamoyskiego 70
23-300 Janów Lubelski
tel/ fax: 158720240
e-mail: luja@praca.gov.pl
strona internetowa BIP: <http://bip.janow.pup.gov.pl>

2. TRYB POSTĘPOWANIA

- 2.1. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art. 138o w związku z art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz Regulaminu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości do 750 000 euro obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim.
- 2.2. Ogłoszenie o zamówieniu podlega upublicznieniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego pod adresem: <http://bip.janow.pup.gov.pl>.

UWAGA:

Jeżeli w dalszej części Ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający odwołuje się do treści poszczególnych jednostek redakcyjnych ustawy Pzp, które nie mają zastosowania wprost ze względu na wyłączenie, o którym mowa w art. 138o ustawy (np. art. 24 i inne), należy to traktować jako odwołanie techniczne. Zamawiający przewiduje wówczas rozwiązania analogiczne jak w podanych przepisach ustawy i odwołuje się do nich, aby nie było konieczności przepisywania ich do Ogłoszenia o zamówieniu.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **16 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (IV)” realizowanego w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy 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 w zakresie:
„Księgowość z kursem komputerowym ECDL”
- 3.2. Kod CPV - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

4. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 4.1. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do pracy w działach zajmujących się obsługą księgową oraz do egzaminu zewnętrznego celem zdobycia Certyfikatu ECDL BASE.
- 4.2. Szkolenie powinno obejmować **min. 150** godzin zegarowych na 1 uczestnika szkolenia. Wymaga się, aby zajęcia w większości miały formę warsztatów i praktycznej nauki zawodu. Do liczby godzin ogółem nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzamin zewnętrzny. Wliczanie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty.



4.3. Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły i zawierać m. in. następujące zagadnienia:

I moduł – księgowość

- przepisy prawne i zasady rachunkowości;
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- formy księgowości;
- obsługa kadrowo-płacowa;
- rodzaje i sposoby obliczania podatków;
- rozliczenia z ZUS;
- obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, w tym programu Płatnik.

II moduł– kurs komputerowy ECDL (BASE) - program musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i zawierać:

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

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu o inne zagadnienia lecz **pominięcie któregoś z powyższych skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

- 4.4. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym programem szkolenia, który musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)) oraz jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (www.kwalifikacje.praca.gov.pl) w przypadku ich występowania – **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia.
- 4.5. Zajęcia mogą odbywać się przez 6 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do soboty i powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 8,00, a kończyć nie później niż o godz. 17,00. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
- 4.6. Zajęcia przeciętnie nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie. Jedna godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
- 4.7. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu.
- 4.8. **Przewidywany termin realizacji szkolenia: maksymalnie do 13 grudnia 2019r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one ważne dla Zamawiającego.
- 4.9. **Miejsce odbywania szkolenia:** Janów Lubelski.
- 4.10. Każdy uczestnik powinien otrzymać na własność, za potwierdzeniem odbioru następujące materiały:
- a) podręcznik dotyczący zagadnień tematycznych związanych z:



- modulem I Księgowość (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - modulem II Kurs komputerowy ECDL BASE (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - b) długopis;
 - c) zakreślacz;
 - d) notatnik bądź zeszyt co najmniej 96-kartkowy;
 - e) pendrive (min.4 GB);
 - f) teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
- 4.11. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca przedstawi wykaz materiałów szkoleniowych jakie każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność w pkt 5 a) Formularza ofertowego – **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia.
- 4.12. W trakcie przerw między poszczególnymi godzinami zajęć Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka) a także jeden ciepły posiłek (drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia codziennie przez okres trwania zajęć.
- 4.13. W trakcie odbywania zajęć teoretycznych jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zajęciach praktycznych uczestnicy powinni mieć do dyspozycji odpowiedni oraz w odpowiedniej ilości sprzęt i urządzenia, aby każdy uczestnik szkolenia mógł odbyć jednocześnie wymaganą ilość godzin zajęć praktycznych.
- 4.14. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne.
- 4.15. Pomieszczenia, w których będą się odbywać zajęcia teoretyczne powinny być dostosowane do prowadzenia zajęć w grupach co najmniej **16 osobowych (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zagwarantowane indywidualne stanowisko szkolenia)** oraz winny być wyposażone w odpowiedni i w odpowiedniej ilości sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb kierunku szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
- 4.16. W trakcie zajęć praktycznych każdy z uczestników szkolenia powinien mieć zapewniony dostęp do indywidualnego stanowiska komputerowego – 16 stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem odpowiadającym przedmiotowi szkolenia. Wykonawca przedstawi warunki lokalowe oraz wykaz sprzętu do realizacji szkolenia w pkt 5 b) i c) Formularza ofertowego – **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia.
- 4.17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na cenę szkolenia i będzie stanowił wkład własny Wykonawcy.
- 4.18. Zajęcia powinny być przeprowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia. Wykonawca przedstawi wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia w pkt 6 Formularza ofertowego – **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia.
- 4.19. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia poprzez analizę wyników przeprowadzonego badania ankietowego.



- 4.20. Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i dokumenty związane z organizacją szkolenia (w tym lista obecności dziennik zajęć, protokół z egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń, zaświadczenia itp.) oraz pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia informacją o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt.: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (IV)” realizowany w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy 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 oraz opatrzyć logo Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego - zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl

Pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia powinny być oznaczone plakatem promującym projekt formatu minimum A-3 dodatkowo zawierającym informację o organizowanym szkoleniu.

- 4.21. Każdy uczestnik szkolenia powinien przystąpić do **egzaminu wewnętrznego** oraz **egzaminu zewnętrznego** przeprowadzonego przez upoważnionego egzaminatora ECDL.

- 4.22. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać:

- a) po pozytywnym ukończeniu szkolenia:

zaświadczenie o jego ukończeniu zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2010r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) tj.:

- numer rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer 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 data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie.

W przypadku wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem określonym w § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.652) należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego, suplement jest dodatkiem wraz podpisem z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie powinno zawierać logo Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informacją o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt.: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie janowskim (IV)” realizowany w ramach POWER 2014-2020 Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-projekty



poza konkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego;

b) po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym **certyfikat umiejętności komputerowych ECDL BASE.**

- 4.23. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować **egzamin zewnętrzny** zgodny ze standardami prowadzenia egzaminu ECDL BASE; egzaminator musi posiadać uprawnienia do prowadzenia egzaminów ECDL. Koszt egzaminu oraz wydania uprawnień powinien być wliczony w cenę szkolenia.
- 4.24. 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, powinien zorganizować możliwie najszybciej egzamin poprawkowy oraz poinformować uczestników oraz Zamawiającego o terminie tego egzaminu.
- 4.25. W całkowitym koszcie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie czynniki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność, koszt serwisu kawowego oraz jednego posiłku (drugie danie), koszt egzaminu zewnętrznego oraz koszt wydania stosownych świadectw i nadania uprawnień dla uczestników szkolenia kończących je z wynikiem pozytywnym.
- Do kosztów szkolenia **nie należy** wliczać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i ze szkolenia. Ewentualne ubezpieczenie NNW stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej oraz nie ma wpływu na koszt szkolenia.*

5. SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH

5.1. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 6.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
- 6.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
- 6.2.1. **Posiadania kompetencji lub uprawnień do wykonania określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów.**
Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej- art. 20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późn. zm.);
- 6.2.2. **Zdolności technicznej lub zawodowej.**
Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż:
- a) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **jedno** szkolenia grupowe w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia (tj. obejmujące łącznie obydwie moduły - księgowości i kursu komputerowego ECDL BASE) dla co najmniej 8 osób wraz z załączeniem dowodów, że usługi te zostały wykonane należycie,
- b) dysponuje lub będzie dysponował osobami, które będą uczestniczyć



w wykonaniu zamówienia, posiadającymi odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w przeprowadzeniu szkoleń związanych z tematyką zamówienia.

6.2.3. Sytuacja finansowa i ekonomiczna.

Zamawiający nie dokonuje określenia szczegółowych warunków w tym zakresie.

- 6.3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 6.2 Ogłoszenia o zamówieniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 6.4. Zamawiający jednocześnie informuje, iż „stosowna sytuacja”, o której mowa w pkt 6.3 Ogłoszenia o zamówieniu wystąpi wyłącznie w przypadku kiedy:
- 6.4.1. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni 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.
- 6.4.2. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt 1 ustawy.
- 6.4.3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.4.4. Zamawiający żąda podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w punkcie 6.3. w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punktach 6.2.2.a) i 6.2.2.b).
- 6.5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.
- 6.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 6.6.1. warunek określony w pkt 6.2.1 powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie, a w przypadku spółki cywilnej spółka lub każdy ze wspólników samodzielnie;
- 6.6.2. każdy z warunków określonych w pkt 6.2.2.a) i 6.2.2.b) musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców samodzielnie lub wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.
- 6.7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców:
- 6.7.1. którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 6.2;
- 6.7.2. którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 13-23 i art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
- 6.7.3. wobec których zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 lub art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
- 6.8. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 6.9. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania.



6.10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek o którym mowa w pkt 6.1. powinien spełniać każdy z Wykonawców oddzielnie.

6.11. Zamawiający zweryfikuje zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia poprzez ocenę spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu według formuły „spełnia – nie spełnia”, na podstawie załączonych do oferty lub uzupełnionych na wezwanie Zamawiającego dokumentów.

7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA:

7.1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy muszą złożyć **wraz z ofertą** następujące oświadczenia i dokumenty:

7.1.1. **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, aktualne na dzień składania ofert – zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 3** do Ogłoszenia.

7.1.2. **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** – zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do Ogłoszenia.

7.1.3. **Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy - według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Ogłoszenia.

7.1.4. **Oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej** - według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Ogłoszenia.

7.1.5. **Wykaz wykonanych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie – według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Ogłoszenia.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających ich należyte wykonanie.

7.1.6. **Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – według wzoru określonego w **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia – Formularz ofertowy.

7.1.7. **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

7.2. Ponadto Wykonawcy **wraz z ofertą** muszą złożyć:

7.2.1. **formularz ofertowy** na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia;

7.2.2. **program szkolenia** - wg **Załącznika nr 2** do Ogłoszenia;

7.2.3. **pełnomocnictwo**, w przypadku gdy ofertę podpisuje, potwierdza za zgodność z oryginałem osoba inna niż wynika to z wpisu do KRS lub CEiDG. Pełnomocnictwo należy również załączyć w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie;

7.2.4. w przypadku gdy Wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal



wykładowych, pracowni do prowadzenia zajęć praktycznych, placu manewrowego, sprzętu, narzędzi lub urządzeń nie będących jego własnością dołącza pisemną umowę lub inny dokument potwierdzający użyczenie/dzierżawę/najem co najmniej na czas szkolenia;
7.2.5. certyfikaty jakości usług (jeśli posiada).

- 7.3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 7.3.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunku, o którym mowa w punkcie 6.2.1 składa oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, a w przypadku spółki cywilnej spółka lub każdy ze współników;
 - 7.3.2. dokumenty potwierdzające spełnianie każdego z warunków, o których mowa w punktach 6.2.2.a) i 6.2.2.b) składa co najmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.
 - 7.3.3. oświadczenie dotyczące braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz aktualny odpis z właściwego rejestru składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
 - 7.3.4. oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej powinien złożyć oddzielnie każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 7.4. **Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów**, w celu wykazania:
- 7.4.1. spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, określonym w **Załączniku nr 3** do Ogłoszenia;
 - 7.4.2. braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, określonym w **Załączniku nr 4** do Ogłoszenia.
- 7.5. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 7.6. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 7.7. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia, pełnomocnictwa i inne dokumenty, o których mowa w punkcie 7.5. i punkcie 7.6. powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu , w którym upłynął termin składania ofert.

8. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 8.1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub drogą elektroniczną na adres Zamawiającego podany w Ogłoszeniu z zastrzeżeniem pkt 8.2.
- 8.2. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami musi być złożona w **formie pisemnej**.
- 8.3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (inne niż oferta wraz z załącznikami) faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 8.4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę,



Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego dotarła do Wykonawcy w dniu i godzinie ich nadania i były czytelne.

- 8.5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
- 8.6. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
 - Barbara Kosińska, pok. 9, tel. (15)8720240, wew. 26, poniedziałek - piątek w godz. 8:00 – 15:00 , a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

9. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- 9.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści Ogłoszenia.
- 9.2. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu 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.
- 9.3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.2 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
- 9.4. Zamawiający prześle treść wyjaśnień Wykonawcy, który złożył wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia oraz nie wskazując źródła zapytania zamieści treść zapytania wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: <http://bip.janow.pup.gov.pl>.
- 9.5 W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Ogłoszenia a treścią udzielanych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 9.6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Ogłoszenia opublikuje w sposób określony w punkcie 2.2 Ogłoszenia.
- 9.7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Ogłoszenia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i zamieści informację o tym w sposób określony w punkcie 2.2 Ogłoszenia.

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

11. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z treścią Ogłoszenia.
- 11.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 11.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 11.4. Zamawiający sugeruje, aby oferta była napisana w języku polskim na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką w sposób umożliwiający bezproblemowe odczytanie jej treści.
- 11.5. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, **w formie pisemnej**, na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia
- 11.6. Wraz z formularzem ofertowym Wykonawca składa dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez niego warunków udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania określone w **punkcie 7**



Ogłoszenia.

- 11.7. Oferta i oświadczenia oraz kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy - zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (tj. czytelny podpis lub opatrzony imienną pieczętą osoby podpisującej). W przypadku podpisania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego **pełnomocnictwa** (lub kopia pełnomocnictwa poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
- 11.8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w punkcie 6.3. Ogłoszenia kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 11.9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 11.10. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 11.11. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany (poprawki, przekreślenia, dopiski) muszą być paraflowane przez osoby podpisujące ofertę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 11.12. Zamawiający sugeruje, aby oferta była kolejno ponumerowana, zszyta w lewym górnym rogu, zbindowana lub trwale złączona w inny sposób.
- 11.13. W przypadku, gdy informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu art. 11 ust.4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone stosowną klauzulą i dołączone do oferty. Zaleca się, aby informacje te były trwale spięte oraz stanowiły oddzielną część oferty opisaną w następujący sposób: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie Pzp. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 11.14. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone przed upływem terminu składania ofert oraz według takich samych zasad jak składana oferta. Koperta zawierająca ofertę powinna być oznaczona dodatkowo napisem: „ZMIANA OFERTY”/ „WYCOFANIE OFERTY”.
- 11.15. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 11.16. Koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE OFERTY” będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu zgodności z danymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
- 11.17. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
- 11.18. Zamawiający sugeruje, aby oferta była dostarczona w zaadresowanej, zaklejonej kopercie, oznakowanej w poniższy sposób:



Nazwa i adres Wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy
w Janowie Lubelskim
ul. Zamoyskiego 70
23-300 Janów Lubelski

**Oferta na usługę organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:
„Księgowość z kursem komputerowym ECDL”**

- nie otwierać przed dniem 30.10.2019r. przed godz. 09:00

12. INFORMACJE O POWIERZENIU CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCY

- 12.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
12.2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia (zakresu), której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia Zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawcy.

13. WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 13.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
13.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13.3. **Pełnomocnictwo** musi być złożone w **oryginalie** lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
13.4. Korespondencja związana z postępowaniem kierowana jest do pełnomocnika.
13.5. Wypełniając formularz ofertowy, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13.6. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w miejscach przeznaczonych na podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy winien być złożony podpis ustanowionego pełnomocnika. Zamawiający uzna również za prawidłowe złożenie podpisów przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
13.7. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek **przedstawić umowę regulującą współpracę tych Wykonawców**, zawierającą, co najmniej:
 - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.
13.8. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia.
13.9. Spółkę cywilną uważa się za Wykonawcę składającego ofertę wspólną i dotyczą jej zapisy pkt 13.

14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 14.1. Ofertę należy złożyć **do dnia 30.10.2019r. do godz. 09.00** w siedzibie Zamawiającego – sekretariat, I piętro, pokój nr 12.
14.2. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie złożenia oferty decyduje termin dostarczenia do siedziby Zamawiającego, a nie data stempla pocztowego czy zlecenia dostarczenia pocztą kurierską.



- 14.3. Oferty złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą podlegały ocenie i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
- 14.4. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.

15. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

- 15.1. Wykonawca ustalając cenę powinien uwzględnić wszystkie wymogi, o których mowa w Ogłoszeniu.
- 15.2. Cena powinna uwzględniać ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników, koszt jednej osobogodziny szkolenia (wyliczony wg: jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/ liczba godzin szkolenia/ liczba uczestników szkolenia).
- 15.3. **Cena powinna obejmować wszelkie koszty niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego oraz uwzględnić wszelkie opłaty i podatki.
- 15.4. W cenie oferty nie należy uwzględniać:
- kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników kursu. Ewentualne ubezpieczenie NNW stanowi wkład własny Wykonawcy i nie ma wpływu na koszt szkolenia.
- 15.5. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając wartość zgodnie z obowiązującymi zasadami matematycznymi (jeśli ostatnia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5 należy zaokrąglić w dół, jeżeli jest większa lub równa 5 to należy zaokrąglić w górę).
- 15.6. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
- 15.7. Zamówienie w całości finansowane jest ze środków publicznych.
- 15.8. Rozliczenia mogą być prowadzone wyłącznie w PLN.

16. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

- 16.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert przyznając im odpowiednio wagi procentowe:

I całkowity koszt szkolenia (cena) – 60%

II doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń – 30%

III certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – 10%

Przyjmuje się, iż 1% = 1pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów.

16.1.1. Kryterium I

Całkowity koszt szkolenia (cena) - 60%

Całkowity koszt szkolenia oceniany będzie w następujący sposób:

<i>najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert podlegających ocenie</i>	$x 100 x 60 \% = \text{liczba punktów}$
<i>Cena brutto oferty ocenianej</i>	

Najkorzystniejsza oferta może maksymalnie otrzymać 60 pkt.

16.1.2. Kryterium II

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń – 30%

Kryterium będzie oceniane na podstawie Załącznika nr 7 do Ogłoszenia w następujący sposób:



1.	1 szkolenie	0 pkt
2.	2 szkolenia	10 pkt
3.	3 szkolenia	15 pkt
4.	4 szkolenia	20 pkt
5.	5 szkoleń	25 pkt
6.	6 i więcej szkoleń	30 pkt

Uwaga: za 1 szkolenie Zamawiający uzna przeprowadzenie:

- 1 szkolenia grupowego w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia (tj. obejmujące łącznie obydwie moduły - księgowości i kursu komputerowego ECDL BASE) dla co najmniej 8 osób, które zostało przeprowadzone w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert i którego fakt zakończenia potwierdzony został dokumentem potwierdzającym należyte wykonanie usługi.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających ich należyte wykonania.

Najkorzystniejsza oferta może otrzymać maksymalnie 30 pkt.

16.1.3. Kryterium III

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - 10%

Zamawiający będzie brał pod uwagę aktualne na dzień składania ofert certyfikaty

jakości odnoszące się do funkcjonowania/organizacji instytucji szkoleniowej tj.:

certyfikat systemu zarządzania jakością ISO i/lub odnoszące się do kierunku szkolenia akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług” będzie oceniane w następujący sposób:

1.	Posiadanie certyfikatu jakości usług i/lub akredytacji	10 pkt
2.	Brak certyfikatu jakości usług i/lub akredytacji	0 pkt

Celem potwierdzenia posiadanych certyfikatów Wykonawca, powinien dołączyć do oferty kopie posiadanych certyfikatów, poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku, gdy Wykonawca posiada w/w certyfikaty, ale nie dołączy ich do ofert, lub gdy dołączone kopie certyfikatów nie są poświadczone za zgodność z oryginałem, oferta nie otrzyma punktów w ramach powyższego kryterium.

Najkorzystniejsza oferta może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

16.2. Ostateczna liczba punktów danej oferty wynikać będzie z sumy punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach.

16.3. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematycznymi określonymi w pkt 15.5.

17. BADANIE OFERT

17.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

17.2. Zamawiający poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie;

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, nie powodujące



istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę; którego oferta została poprawiona.

17.3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia;
- b) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- c) zawiera błędy w obliczaniu ceny lub kosztu;
- d) pochodzi od Wykonawcy wykluczonego;
- e) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zamówienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
- f) Wykonawca w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie złożył oświadczeń, pełnomocnictw lub innych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub nie wyjaśnił wątpliwości lub nie uzupełnił braków formalnych;
- g) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- h) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- i) nie została podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy;
- j) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

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

17.5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych, z tym że nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.

17.6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zamawiający po uprzednim sprawdzeniu, porównaniu i ocenie ofert na podstawie kryteriów oceny określonych w pkt 16 Ogłoszenia.

18. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

18.1. Informacja o wyniku prowadzonego postępowania będzie upubliczniona w taki sam sposób w jaki zostało upublicznione Ogłoszenie.

18.2. Informacje dotyczące wyników prowadzonego postępowania zostaną przekazane Wykonawcom pisemnie lub faksem lub drogą elektroniczną.

18.3. Ponadto Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

18.4. Przed podpisaniem umowy na organizację szkolenia Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu:

- a) harmonogram szkolenia na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do umowy szkoleniowej;
- b) CV kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie do realizacji szkolenia;
- c) wzór/wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- d) w przypadku udziału podmiotów zbiorowych (konsorcjum, spółka cywilna) przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, o której mowa w pkt 13.7 Ogłoszenia.

18.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy Zamawiający może wybrać



ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

19. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

19.1. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania:

- a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
- b) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
- c) wszyscy Wykonawcy podlegają wykluczeniu;
- d) jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- e) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- f) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

20. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

20.1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zostały zawarte we wzorze umowy szkoleniowej - **Załącznik nr 8** do Ogłoszenia.

21. ZWROT KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

21.1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

22. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY

22.1. Do przedmiotowego postępowania nie mają zastosowania środki ochrony prawnej, o których mowa w ustawie Pzp.

23. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający realizując obowiązek informacyjny wobec osób, których dane pozyskuje w toku prowadzonego postępowania, informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim, mający siedzibę przy ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski, tel. 15 8720240 reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy jest Pani Anna Mikusek, e-mail: iod@pupjanowlubelski.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o



ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.), którego przedmiotem jest usługa społeczna pod nazwą: *usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie: „Księgowość z kursem komputerowym ECDL”* oraz zawarcia umowy na realizację zamówienia;

- przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od Wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów, na których zasoby powołują się Wykonawcy;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jednolitym wykazem akt, chyba że przepisy szczególne przewidują dłuższe okresy przechowywania;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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 podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno wyłączenie, o którym mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia.
2. Program szkolenia - **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia.
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia.
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania– zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do Ogłoszenia.
5. Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych - **Załącznik nr 5** do Ogłoszenia.
6. Oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej – **Załącznik nr 6** do Ogłoszenia.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



7. Wykaz wykonywanych usług - **Załącznik nr 7** do Ogłoszenia.
8. Wzór umowy szkoleniowej – **Załącznik nr 8** do Ogłoszenia.
9. Harmonogram szkolenia – **Załącznik nr 1** do umowy szkoleniowej.
10. Wzór ankiety– **Załącznik nr 2** do umowy szkoleniowej.
11. Lista obecności – **Załącznik nr 3** do umowy szkoleniowej.

Zatwierdzam: