

# Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne - szkolenie „Sprzedawca/kasjer z podstawami obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”

Data publikacji: 10.10.2019



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (IV)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój O priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

**POWIATOWY URZĄD PRACY W KRASNYMSTAWIE**

## **OGOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE**

Na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.)

**Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE**

**Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:**

**80000000- 4 usługi edukacyjne i szkoleniowe**

**Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:**

Na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupkrasnystaw.pl> oraz na stronie: [krasnystaw.praca.gov.pl](http://krasnystaw.praca.gov.pl)

Wartość zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 138 § 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

I. 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie

ul. Mostowa 4

22 – 300 Krasnystaw

województwo lubelskie

Tel. (0-82) 576-69-17, (082) 576 62 67, (082) 576 60 62

Fax (0-82) 576-60-30

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

[pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl](mailto:pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl)

strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupkrasnystaw.pl>

strona internetowa zamawiajcego: [krasnystaw.praca.gov.pl](http://krasnystaw.praca.gov.pl)

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

Pani Alicja Matczuk i Pan Marcin Mi

Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie

ul. Mostowa 4

22 – 300 Krasnystaw

Tel. 0-82 576-60-62 wew. 254

godz. 8.00 – 15.00 w dni robocze

kontakt drog elektroniczn; [pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl](mailto:pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl)

I. 3. Rodzaj Zamawiajcego:

Administracja samorzdowa

## II. TRYB POSTPOWANIA:

Zamawiający przeprowadza postpowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art.138 o w zwizku z art.138 g ustawy Prawo zamówie publicznych (tj. Dz. U. z 2018, poz 1986 z pón. zm.) oraz Regulaminu przygotowania i prowadzenia postpowa o udzielenie zamówie publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartoci od 30 000 EURO do 750 000 EURO obowizujcego w PUP Krasnystaw

## III. OZNACZENIE POSTPOWANIA:

Postpowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**RP/EFS- 4242-7/AM/19** Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

## IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

IV 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia usługi szkoleniowej z zakresu: **„Sprzedawca/kasjer z podstawami obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”** dla 24 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie.

Szkolenie finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach POWER, projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (IV)”  
Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.2 – **24 osoby**

2. Grup do przeszkolenia skompletuje zamawiający.

3. Termin wykonania zamówienia: **do 13.12.2019 r.**

4. **Czas szkolenia 120 godzin.** Godziny szkolenia powinny być godzinami zegarowymi. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerw licząc średnio 15 minut. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

5. Miejsce szkolenia – **Krasnystaw.**

6. **W proponowanej cenie należy uwzględnić koszt:**

- koszt szkolenia

- Ubezpieczenie uczestników szkolenia NNW

- Serwis kawowy podczas każdego dnia zajęć (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka kruche dla każdego uczestnika)
- Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia
- egzamin

7. Kurs powinien kończyć się egzaminem.

**- Program szkolenia powinien zawierać min. zagadnienia dotyczące:**

- techniki sprzedaży
- obsługa kasy fiskalnej,
- obsługa terminali płatniczych
- ECDL/ICDL Podstawy pracy z komputerem
- ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci
- ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów
- ECDL/ICDL Arkusze kalkulacyjne

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

IV. 2. Przedmiot zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień **CPV 80000000- 4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe**

IV. 3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

IV. 4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnie przez wykonawców.

## **V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Termin realizacji zamówienia – **do 13.12 2019 r.**

## **VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAU W POSTPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA SPENIANIA 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 zawiadzenia 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) Nie zalegają z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym oraz skadek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

c) 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. z 2018 r. poz. 1265 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 minimum 5 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 przeprowadzonymi szkoleniami w okresie ostatnich trzech lat. Na potwierdzenie składa oświadczenie stanowiące załącznik Nr 6.

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

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

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

- I. Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr I
2. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2
3. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 3
4. Wykaz materiałów dydaktycznych i biurowych jakie otrzymają uczestnicy w ramach kursu wg załączonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4
5. Wykaz przeprowadzonych szkoleń (oświadczenie wykonawcy), stanowiący załącznik Nr 5
6. Aktualny wpis do rejestru jednostek szkoleniowych prowadzony przez odpowiedni Wojewódzki Urząd Pracy
7. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zawiadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
8. Zawiadczenie lub oświadczenie potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym.
9. Zawiadczenie lub oświadczenie potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
10. Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, wg załączonego wzoru / załącznik Nr 6 /. Do wykazu należy dołączyć Curriculum Vitae

kadej z umieszczonych w wykazie osób, podpisane czytelnie przez osob której dotyczy oraz zawiera owiadczenie, e wyraa zgod na uczestniczenie w przedmiotowym kursie w charakterze wykadowcy lub instruktora .

11. W przypadku gdy wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal wykadowych, pracowni do przeprowadzenia zaj praktycznych w tym praktyk, sprzętu lub urzdz nie bdcych jego wasnoci docza pisemne porozumienie, ewentualnie umow o uyczeniu lub najmu co najmniej na czas szkolenia .

12. Dokadny opis warunków lokalowych oraz wyposaenia technicznego sal i pracowni w tym zaplecza socjalnego gdzie bd odbyway si zajcia oraz szczegóowy opis sprzętu jaki wykonawca uyje do przeprowadzenia szkolenia .

13. Szczegóowy podpisany program kursu wraz z rozpisany harmonogramem przeprowadzenia zaj .

14. Wzór zawiadczenia lub innego dokumentu potwierdzajcego ukoczenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

W/w dokumenty winny by zoone w formie oryginau lub kopii powiadczonej za zgodno z oryginaem przez wykonawc.

#### **Program szkolenia powinien zawiera w szczególności:**

- nazw i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstpne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia; plan nauczania okrelajcy tematy zaj edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzglđnieniem, w miar potrzeby czci teoretycznej i czci praktycznej; treci szkolenia w zakresie poszczególnych zaj edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbdnych rodków i materiaów dydaktycznych; sposób sprawdzania efektów szkolenia.

#### **VIII. Informacje o sposobie porozumiewania si zamawiajcego z Wykonawcami oraz przekazywania owiadcze lub dokumentów, a take wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania si z Wykonawcami**

Kady wykonawca ma prawo zwróci si do zamawiajcego o wyjanienia ogoszenia. Pytania wykonawców musz by sformuowane na pimie i skierowane na adres:

Powiatowy Urzd Pracy ul. Mostowa 4 22-300 Krasnystaw, faksem: (0-82) 576-60-30.  
Zamawiajcy niezwocznie udzieli pisemnych wyjanie nie póniej ni na 2 dni przed terminem

składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynę do zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa powyższy wyznaczony termin 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 s: Pani Alicja Matczuk i Pan Marcin Mi, pok. I, tel. (0-82) 576-69-17 (wew. 254).

Godziny, w których udzielane są informacje dotyczące postępowania: od poniedziałku do piątku 7:30– 15:00

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

#### **IX. INFORMACJA NA TEMAT WADUM:**

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 i wagami:

- cena szkolenia - 80 %
- program szkolenia 20%

#### **Obliczanie punktów w poszczególnych kryteriach:**

##### **CENA SZKOLENIA - 80 %**

Obliczany będzie w następujący sposób:

najniższa cena szkolenia brutto spośród złożonych ofert x 100 x 80 %

**/dzielone na/**

cena szkolenia ocenianej oferty

**Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 80 pkt**

#### **PROGRAM SZKOLENIA – 20 %**

Członkowie komisji ocenią każdy z programów szkolenia wg. następujących kryteriów :

- zgodnie z treścią nauczania z wymogami współczesnego rynku pracy
- konstrukcja programu, jego innowacyjność, organizacja szkolenia

Najlepszy program zostanie wyłoniony po zastosowaniu następującego wzoru :

liczba punktów uzyskanych przez oceniany program

**/dzielone na/**

maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać program x 100 x 20 %

**Najlepsza oferta w tym kryterium może uzyskać maksimum 20 punktów.**

#### **XI. MIEJSCE I TERMIN SKADANIA OFERT:**

Oferty w zamkniętej kopercie należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie, ul. Mostowa 4, w pokoju nr 101 (sekretariat). Koperta powinna być oznaczona: **Oferta na usługi społeczne - szkolenie : „Sprzedawca/kasjer z podstawami obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE " dla 24 osób**, winna być opatrzona adresem i nazwą Wykonawcy.

Termin składania ofert upływa dnia **21.10.2019 r.** o godz. **10.00**

Otwarcie ofert nastąpi dnia **21.10.2019 r.** o **godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego, pok. Nr 104

Bezporednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwoty, jak zamierza przeznaczyć

na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

#### **XII. TERMIN ZWIZANIA OFERT:**

Termin zwizania ofert wynosi 30 dni. Bieg terminu zwizania ofert rozpoczyna się wraz

z upływem terminu składania ofert.

### **XIII. Opis sposobu przygotowania ofert**

#### **I. 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 spite (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości załączonej do oferty.

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

1. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawcą, którego oferta została wybrana, przedstawi

w niej nieprawdziwe dane lub będzie uchyla się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z ogłoszenia, Zamawiający wybierze spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ocenę, chyba, że w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta lub upłył termin związania ofert.

Krasnystaw, dnia 10.10. 2019 r.

#### Załączniki

- ogłoszenie sprzedawca.doc (doc, 116 KB)
- (16) \_\_załącznik-nr-1-formularz-ofertowy.docx (docx, 25 KB)
- (10) OŚWIAD. zał nr 2.doc (doc, 25 KB)
- (10) OŚWIAD. zał. nr 3.doc (doc, 22 KB)
- (11) wykaz materiałów dydaktycznych zał. nr 4.doc (doc, 35 KB)
- (7) Załącznik nr 5.doc (doc, 39 KB)
- (7) załącznik nr 6.doc (doc, 63 KB)