

**Ogłoszenie o zamówieniu
Usługi**

Usługa szkoleniowa „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 110259460

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: pl. Niepodległości 1

1.5.2.) Miejscowość: Chełm

1.5.3.) Kod pocztowy: 22-100

1.5.4.) Województwo: lubelskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL812 - Chełmsko-zamojski

1.5.7.) Numer telefonu: (82) 562 76 97

1.5.8.) Numer faksu: (82) 562 76 68

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: luch@praca.gov.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: pupchelm.pl

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka budżetowa

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Tak

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Usługa szkoleniowa „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-10b03687-e093-11eb-b885-f28f91688073

2.5.) Numer ogłoszenia: 2021/BZP 00109698/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2021-07-09 11:50

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2021/BZP 00004453/03/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.15 Szkolenie "Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)"

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: Nie

2.13.) O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 361 ustawy – usługi społeczne: Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Tak

2.15.) Nazwa projektu lub programu

„Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Prioryt. 9 Rynek Pracy RPO Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Prioryt. inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym dług. bezrob. oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

<https://www.bip.pupchelm.pl>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: Ofertę wraz z załącznikami oraz oświadczenia wstępne należy złożyć poprzez <https://miniportal.uzp.gov.pl> . Dokumenty inne niż oferty wraz z załącznikami, oświadczenia wstępne należy przekazać na adres poczty: ezalewska@pupchelm.pl

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w formacie danych pdf, doc, docx, rtf, xps, odt. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) znajdującej się pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/InstrukcjaUzytkownikaSystemuMiniPortalePUAP.pdf> . Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do złożenia, zmiany,

wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień dokumentów elektronicznych oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie

3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy

3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: OA.381.3.19.2021.EZ

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV 80533000-9 usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe. Nazwa szkolenia: „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”. Źródło finansowania: szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych, realizowane w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Priorytet inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa. Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych w pracy w komórkach administracyjno-biurowych oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL (BASE) po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów. Liczba osób do przeszkolenia: 40 tj. 2 grupy po 20 osób. Przewidywany termin realizacji szkolenia: I szkolenie liczące grupę 20 osobową: wrzesień 2021r.- październik/listopad 2021r.; II szkolenie liczące grupę 20 osobową: październik 2021r. – listopad 2021r. Liczba godzin szkolenia: 250 godz., w tym co najmniej 150 godzin z modułu administracyjno-biurowego oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE), z czego min. 200 godzin mają stanowić zajęcia praktyczne tj. co najmniej 80%. Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Chełm. Natomiast przy założeniu, że egzaminy będą odbywały się w Laboratorium Egzaminacyjnym poza Miastem Chełm, Wykonawca winien zapewnić i pokryć koszty transportu uczestników szkolenia z Chełma

do Laboratorium Egzaminacyjnego i z powrotem. Uczestnikami szkolenia będą m.in. osoby bezrobotne zamieszkałe w różnych miejscowościach powiatu chełmskiego, dlatego też wyjazd z Chełma winien być zapewniony ok. godz. 8.00 zaś powrót do Chełma do godz. 18.00. Na uczestnika szkolenia powinno przypadać max. 50 dni szkolenia + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora. Wykonawca winien opisać sposób organizacji transportu uczestników szkolenia – w przypadku realizacji szkolenia, egzaminów poza miastem Chełm. Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły: I moduł obejmujący m.in. zakres tematyczny.: Wykonywanie prac biurowych, Obsługa klienta w jednostkach administracji, Dokumentacja w biurze, Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, Programy wspomagające pracę biurową, Obsługa urządzeń biurowych m.in. skaner, drukarka, kserokopiarka. II moduł ECDL (BASE) zawierający m.in. bloki tematyczne: Program szkolenia powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL www.ecdl.pl i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach tj.: Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem; Sylabus B2 - Podstawy pracy w sieci; Sylabus B3 - Przetwarzanie tekstów; Sylabus B4 - Arkusze kalkulacyjne. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia. Realizacja szkolenia powinna odbyć się według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych w godzinach 8.00-18.00 (co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 8 godzin). Godzina zegarowa szkolenia obejmuje 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Każda osoba powinna otrzymać na własność: co najmniej dwa podręczniki dotyczące zakresu szkolenia: jeden przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminów umożliwiających zdobycie certyfikatu ECDL BASE, drugi dot. modułu pracownika administracyjno-biurowego /nie mogą być kopiowane/, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, teczkę do przechowywania i transportu dokumentów, długopis, kolorowy zakreślacz. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas trwania szkolenia: - serwis kawowy /kawa, herbata, napoje, ciastka/, - materiały związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego podczas zajęć m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu. Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym po zakończeniu poszczególnych modułów szkolenia i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach. Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminów wewnętrznych oraz do wszystkich egzaminów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada akredytowanego przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnego, gdzie będą przeprowadzane egzaminy zewnętrzne należy dołączyć do oferty dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający, prawo do dysponowania w/w Laboratorium Egzaminacyjnym. Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu/ów Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego/ych egzaminu/ów najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów. Pomieszczenia, dokumentacja szkoleniowa, materiały i zaświadczenia szkoleniowe powinny być oznakowane zgodnie z odpowiednimi logotypami, które będą określone w umowie szkoleniowej. Wyżej wymienione szkolenie powinno zakończyć się egzaminami wewnętrznymi po module administracyjno-biurowym i po każdym module szkolenia informatycznego oraz egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonymi przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym oraz otrzymaniem przez uczestników szkolenia: - certyfikatów ECDL BASE lub certyfikatów ECDL Profile, - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach

projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.

4.2.6.) Główny kod CPV: 80533000-9 - Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 5 miesiące

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 50,00

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium:

inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia

4.3.6.) Waga: 20,00

Kryterium 3

4.3.4.) Rodzaj kryterium:

inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia

4.3.6.) Waga: 30,00

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Nie

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Tak

5.4.) Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu.

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) nie zalegają z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym oraz składek 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 2004r (Dz.U. z 2021r. poz. 1100). 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. Posiadają doświadczenie tj. zrealizowali w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 1 szkolenie w zakresie przedmiotu zamówienia. 5. Dysponują potencjałem technicznym: - zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych spełniających wymagania bhp i p.poż. uregulowane w odrębnych przepisach, sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych tj. salę wyposażoną w 21 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem (programy WORD, EXCEL), z dostępem do internetu, oraz skaner, drukarkę, kserokopiarkę itp. 6. Dysponują kadrą dydaktyczną: - co najmniej 2 osoby posiadające udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub zajęć z zakresu modułu administracyjno-biurowego – co najmniej 2 szkolenia; co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne, z danego zakresu – dot. modułu ECDL (BASE) oraz przeprowadzone zajęcia lub szkolenia będące przedmiotem zamówienia - co najmniej 2 szkolenia.

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą: 1) osób prowadzących szkolenie, w następujących przypadkach: udokumentowanej (potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim) niezdolności do wykonania pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej; konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem); zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy, 2) godzin realizacji zajęć, w następujących przypadkach: niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np.

powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.), zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy, 3) miejsca prowadzenia szkolenia, w następujących przypadkach: niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.), 4) materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia, w następujących przypadkach: wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę, 5) terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, w następujących przypadkach: niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.); zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy, 6) Warunkiem dokonania w/w zmian jest: a) niezwłocznie zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenie na piśmie wniosku zawierającego: opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem; propozycję zmiany, która nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy. b) Ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności. c) Podpisanie aneksu do umowy. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy są możliwe ponadto gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności o których mowa w art. 455 ustawy.

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2021-07-20 10:00

8.2.) Miejsce składania ofert: <https://miniportal.uzp.gov.pl>

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2021-07-20 11:00

8.4.) Termin związania ofertą: do 2021-08-18