

CAZ.SZ.271-3/2021

Lublin, 16 lipiec 2021 r.

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi - usługa szkolenia zawodowego „**Magazynier z obsługa wózków jezdniowych, podnośnikowych, programów magazynowych i fakturowaniem**” dla 2 grup po 10 osób w różnych terminach /łącznie 20 osób bezrobotnych/.

W ramach programu *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (V)*, realizowanego w ramach Osi priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 1.1 Wsparcie dla osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałania 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz w ramach projektu pt. *Inkluzyjny rynek pracy w Powiecie Lubelskim (VI)* realizowanego w ramach Osi priorytetowej 9 Rynek pracy, Priorytet inwestycyjny 8.1: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych i oddalonych od rynku pracy, m.in. poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia i wspieranie mobilności pracowników, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – Projekty PUP, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Grażyna Gwiazda



Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Zamawiający:

POWIATOWY URZĄD PRACY LUBLINIE

UL. MELGIEWSKA 11 C,

20-209 LUBLIN

REGON: 431214322

NIP: 712-25-25-279

numer telefonu: 81 745 18 16, numer faksu 81 745 18 17, e-mail – urząd@puplublin.pl

GODZINY PRACY: poniedziałek- piątek 7.30-15.30

STRONA INTERNETOWA ZAMAWIAJĄCEGO: <https://lublin.praca.gov.pl>

STRONA INTERNETOWA PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA NA PLATFORMIE ZAKUPOWEJ
[HTTPS://PUPLUBLIN.EB2B.COM.PL](https://PUPLUBLIN.EB2B.COM.PL),

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2021r. poz.1129*) w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt. 1 o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne dla dostaw i usług. Zamówienie jest zamówieniem klasycznym w rozumieniu art. 7 pkt 33 ww. ustawy.

Użyte w treści Specyfikacji Warunków Zamówienia:

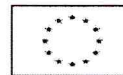
- *pojęcie ustawy dotyczy Ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129);*
- *pojęcie rozporządzenia dotyczy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415);*
- *pojęcie SWZ dotyczy niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia,*
- *pojęcie dokumentów zamówienia dotyczy dokumentów sporządzonych przez Zamawiającego lub dokumentów do których Zamawiający odwołuje się, innych niż ogłoszenie, służących do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym Specyfikacja Warunków Zamówienia.*

Informacje ogólne dotyczące przedmiotowej procedury:

2.1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy zakupowej (zwanej dalej: Platformą), pod adresem: <https://puplublin.eb2b.com.pl> i pod oznaczeniem oraz nazwą postępowania wskazaną w tytule niniejszej SWZ.

2.2. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://puplublin.eb2b.com.pl>

2.3. Zamawiający udzieli zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę bez możliwości przeprowadzenia negocjacji przewidzianych w art. 275 pkt 1 ustawy.



2.4. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem Podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

2.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

2.6. Zamawiający nie przewiduje prawa opcji.

2.7. Zamawiający nie wymaga składania przedmiotowych środków dowodowych.

2.8. Wykonawca winien złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami ustawy, po zapoznaniu się z SWZ.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Kod główny CPV: 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

3.2. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia zawodowego „**Magazynier z obsługa wózków jezdniowych, podnośnikowych, programów magazynowych i fakturowaniem**” dla 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie oraz w Filiach w Bełżycach i w Bychawie- w tym dla 10 osób bezrobotnych w ramach projektu pt. *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (V)*, realizowanego w ramach Osi priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 1.1 Wsparcie dla osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałania 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz dla 10 osób bezrobotnych w ramach projektu pt. *Inkluzyjny rynek pracy w Powiecie Lubelskim (VI)* realizowanego w ramach Osi priorytetowej 9 Rynek pracy, Priorytet inwestycyjny 8.1: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych i oddalonych od rynku pracy, m.in. poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia i wspieranie mobilności pracowników, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – Projekty PUP, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

3.3. Kurs powinien być przeprowadzony w **2 grupach liczących po 10 osób w różnych terminach**. Pierwsza grupa w okresie sierpień- wrzesień 2021 r. oraz druga grupa sierpień do 24 września 2021 r.

3.4. Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika projektu: **150 godzin zegarowych (60 minutowych)** tj. w zakresie od 50 do 60 godzin zegarowych teorii oraz praktyki w zakresie od 90 do 100 godzin zegarowych. Zajęcia powinny trwać nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia. Szkolenie powinno trwać nie dłużej niż 22 następujących po sobie kolejno dni roboczych i zakończyć się do 24 września 2021 r. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia uczestnik powinien przystąpić do egzaminu UDT. Oznacza to, że dzień egzaminu państwowego nie może wykraczać poza termin 24 września 2021 r. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.

3.5. Program szkolenia powinien uwzględniać następujący zakres tematyczny:

- 1- bezpieczeństwo i higiena pracy obsługa wózków
- 2- obsługa wózków
- 3- obsługa komputera /przygotowująca do obsługi programów sprzedażowych i magazynowych/
- 4-pracownik magazynowy /gospodarka magazynowa/
- 5-obsługa kas fiskalnych
- 6- fakturowanie i dokumentowanie sprzedaży

3.6. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca powinien zorganizować egzamin państwowy UDT Realizowany przez Urząd Dozoru Technicznego w zakresie obsługi wózków.

3.7. Szkolenie może prowadzić podmiot, który posiada:



- 1-warunki lokalowe do prowadzenia wykładów z 10 stanowiskami komputerowymi z zainstalowanym oprogramowaniem sprzedażowym, magazynowym oraz do fakturowania, posiadać min. 10 kas fiskalnych różnego rodzaju wraz z urządzeniami towarzyszącymi takimi jak waga, terminal płatniczy, drukarka, czytnik kodów kreskowych, metkownica co najmniej trzech różnych typów spełniających wymagania rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2019 r. poz. 816),
- 2) park maszynowy w postaci min. 2 wózków z różnym źródłem napędu i dysponuje placem manewrowym do nauki jazdy wózkiem,
 - 3) kadre wykładowców.

3.8. Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100).

3.9. Szkolenie powinno się odbywać w dniach od poniedziałku do piątku i powinno rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 08:00 i zakończyć się najpóźniej o godzinie 17:00 za wyjątkiem dni świątecznych, czy ustawowo wolnych od pracy.

3.10. Miejsce realizacji szkolenia: Lublin.

3.11. Wykonawca przekaże nieodpłatnie uczestnikom kursu, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia:

a) materiały biurowe – notatnik /lub zeszyt/, długopis, zakreślacz, teczkę;

b) materiały dydaktyczne zawierające aktualne treści z zakresu prowadzonego szkolenia w postaci przynajmniej dwóch podręczników - powinny być one adekwatne do treści prowadzonych zajęć, różnorodne oraz dobre jakościowo.

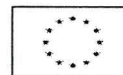
3.12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił wyżywienie uczestnikom szkolenia w postaci posiłku składającego się z dwóch dań tj. I danie – zupa, II danie - 3 częściowy zestaw, np. kotlet, ziemniaki i surówka (zestawy powinny być różnorodne) w wysokości 20,00 zł na osobę, oraz dodatkowo korzystanie z serwisu kawa – herbata, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną. Koszt wyżywienia nie może być ani niższy, ani wyższy od 20,00 zł. Koszt wyżywienia powinien być obliczony z wyłączeniem kosztu serwisu kawa – herbata oraz kosztu wody. **Wyżywienie obejmuje tylko dni zajęć szkoleniowych i nie może obejmować dnia, w którym będzie odbywał się egzamin państwowy, tj. dzień, w którym będzie się odbywał sam egzamin.**

3.13. Wykonawca składając ofertę zobowiązuje się do realizacji kursu zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz., a także rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

3.14. Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, jeśli w okresie trwania szkolenia będzie przysługiwało mu prawo do zasiłku dla bezrobotnych, a zasiłek dla bezrobotnych będzie wyższy od stypendium szkoleniowego. Zamawiający powiadomi na piśmie Wykonawcę przed rozpoczęciem kursu o konieczności ubezpieczenia danego uczestnika. Poniesiony wydatek na ubezpieczenie NNW nie może mieć wpływu na łączny koszt usługi szkoleniowej.

3.15. Po zakończeniu kursu osoba bezrobotna otrzyma:

- 1) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia spełniające wymogi określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków - realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)
- 2) Zaświadczenie Kwalifikacyjne UDT.



3.16. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.

3.17. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania postanowień ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych w celu zapewnienia uczestnikom szkolenia uniknięcia ryzyka rozprzestrzeniania się i zakażenia COVID-19 oraz **art. 15r w zakresie wykonywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

4. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany wykonać całościowo zamówienie przez okres od lipca do 24 września 2021 r. zgodnie z opisem w SWZ. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.

5. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

5.1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1), pkt 4) ustawy.

5.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.

2) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.

3) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.

4) Zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający określa warunki w tym zakresie.

Wykonawca spełnia ten warunek jeżeli: posiada wiedzę i doświadczoną kadrę w świadczeniu usług szkoleniowych tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej jedno szkolenie grupowe w zakresie tematycznym odpowiadającym przedmiotowi zamówienia.

Przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie, w którym uczestniczyło co najmniej 3 osoby szkolone w tym samym miejscu i w tym samym okresie, w ramach jednej umowy, realizowanej dla jednej instytucji/podmiotu.

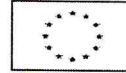
Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował do realizacji zamówienia kadrą podstawową posiadającą doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.

6. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu:

6.1 Oświadczenia składane wraz z ofertą przez Wykonawcę:

1) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1), pkt 4) ustawy (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), według wzoru stanowiącego załącznik do SWZ.

2) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy (w formie elektronicznej lub w postaci



elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), według wzoru stanowiącego załącznik do SWZ.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia o których mowa w pkt 6.1 SWZ składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

6.2. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej, przez kilku przedsiębiorców (konsorcjum) lub przez spółkę cywilną:

Oświadczenia i dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w pkt 6.1 ppkt 1 SWZ, oraz oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienione w pkt 6.1 ppkt 2 SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oddzielnie.

Oświadczenia i formularz oferty są składane przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Poza oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w ppkt 1) i 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty pełnomocnictwo (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

6.3. Oświadczenia wskazane w pkt 6.1 SWZ składane są wraz z ofertą.

6.4. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

6.5. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić 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.

7. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami:

- 1) Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 61 ustawy, za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej (dalej: „Platforma”) pod adresem: <https://platforma.eb2b.com.pl> lub <https://puplublin.eb2b.com.pl>, która spełnia wymagania opisane w art. 64 ustawy.
- 2) Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
- 3) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na Platformie Zakupowej. Zarejestrowanie i utrzymywanie konta na Platformie Zakupowej oraz korzystanie z Platformy jest bezpłatne.
- 4) Wymagania techniczne i organizacyjne korzystania z Platformy Zakupowej określa Regulamin



Platformy Zakupowej (dostępny pod adresem internetowym <https://platforma.eb2b.com.pl/user/terms> lub <https://puplublin.eb2b.com.pl/user/terms>). Wykonawca przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. bezpłatnie rejestrując się lub logując (w przypadku posiadania konta w Platformie Zakupowej), akceptuje warunki korzystania z Platformy, określone w Regulaminie oraz uznaje go za wiążący.

8. Instrukcja korzystania z Platformy:

8.1. w zakładce „Postępowania”, dalej „Lista postępowań otwartych” wykonawca wybiera niniejsze postępowanie oraz korzystając z polecenia „Zgłoś się do udziału w postępowaniu” przechodzi odpowiednio do Formularza rejestracyjnego – w przypadku, kiedy wykonawca nie posiada konta na Platformie, lub panelu logowania użytkownika do systemu w przypadku posiadania konta na Platformie;

8.2. po wypełnieniu formularza rejestracyjnego wykonawca otrzymuje wiadomość elektroniczną (e-mail) informującą, że może dokonać pierwszego logowania do Platformy. Rejestracja nowego konta podlega weryfikacji i akceptacji Operatora, która może potrwać do 24h (8h roboczych).

8.3. zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Platformy. Po wprowadzeniu danych użytkownika tj. adresu e-mail oraz hasła zgłoszenie jest automatycznie akceptowane przez Platformę;

8.4. w zakładce „Załączniki” przedmiotowego postępowania dostępna jest dokumentacja postępowania (SWZ oraz pozostałe dokumenty). Pobranie dokumentu następuje po kliknięciu na wybrany załącznik i wciśnięciu polecenia „Pobierz”. W celu pobrania wszystkich załączników jednocześnie należy wybrać polecenie „Pobierz paczkę”, a następnie „Pobierz wszystkie załączniki organizatora”.

Zaleca się, aby Wykonawca na bieżąco śledził (Zamawiający sugeruje codziennie) zmiany jakich w trakcie postępowania może dokonać Zamawiający. Zalecenie dotyczy również informacji jakie Zamawiający kieruje do Wykonawców po zakończeniu składania ofert.

8.5. Zamawiający, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1261) informuje, że Platforma jest kompatybilna ze wszystkimi podpisami elektronicznymi. Do przesłania oferty/ dokumentów niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w celu podpisania czynności złożenia oferty. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>.

8.6. Niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie:

8.6.1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 4/1 mb/s,

8.6.2. komputer klasy PC lub Mac, o następującej konfiguracji: pamięć RAM min. 8 GB, procesor Intel IV 4GHz, jeden z systemów operacyjnych: MS Windows 7, Mac OS x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,

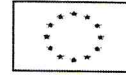
8.6.3. zainstalowana dowolna najnowsza wersja przeglądarki internetowej; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 11.0.

8.6.4. włączona obsługa JavaScript,

8.6.5 zainstalowany program obsługujący stosowane przez wykonawcę formaty plików (np. Acrobat Reader dla plików w formacie .pdf).

8.7 Wszelkie dokumenty, oświadczenia, informacje, o których mowa w SWZ, należy wczytać jako załączniki na Platformie, według Instrukcji korzystania z Platformy, dostępnej dla zalogowanych użytkowników w zakładce „Pomoc” – „Instrukcje”.

Zamawiający zaleca wczytywanie na Platformę plików w maksymalnym rozmiarze do 100 MB.



8.8. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składające się na ofertę, składane są przez wykonawcę przy użyciu zakładki „Załączniki” w trakcie etapu składania ofert/wniosek.

8.9. Każdy załączany plik zawierający dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa musi być uprzednio podpisany przez upoważnione osoby reprezentujące odpowiednio Wykonawcę, współkonsorcjanta lub podmiot udostępniający zasoby.

8.10. W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do Platformy uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

1) dokument w formacie „pdf” zaleca się podpisywać tylko formatem PAdES;

2) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

8.11. Wnioski o wyjaśnienie treści SWZ, itp. przed złożeniem oferty oraz dokumenty elektroniczne, oświadczenia, uzupełnienia, elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane przez wykonawcę po złożeniu ofert (np. na wezwanie zamawiającego), składane są przy użyciu zakładki „Pytania/informacje”.

8.12 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie za pośrednictwem Platformy, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w wymaganym terminie, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

8.13. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami w celu wyjaśnienia treści SWZ.

8.14. Zamawiający dopuszcza przesyłanie plików w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (jednolity tekst: Dz. U. z 2021 r. poz. 670), tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) – w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .rtf lub .odt., xades.

Zamawiający zaleca przesyłanie plików w formacie .pdf.

8.15. Zalecenia zamawiającego odnośnie podpisu elektronicznego:

8.16. odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

- dla dokumentów w formacie „pdf” zaleca się podpis w formacie PAdES,

- dokumenty w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpisywać formatem XAdES.

8.17. odnośnie podpisu osobistego:

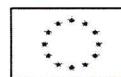
- dla dokumentów w formacie „pdf” lub „xml” zaleca się podpis wewnętrzny (otoczony),

- dokumenty w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpisywać podpisem zewnętrznym lub otaczającym.

8.19. odnośnie podpisu zaufanego:

- wielkość dokumentów nie może przekraczać 10 MB, dostępny format podpisu „xml”.

8.20. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich wczytania do Platformy.



8.21 Informacja na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych:

8.22. Szyfrowanie za pomocą protokołu TLS;

8.23. formularze dostępne są w formacie HTML z kodowaniem UTF-8;

8.24. wszelkie operacje opierają się o czas serwera i dane zapisywane są z dokładnością co do setnej części sekundy;

8.25. pliki oferty wczytane przez wykonawcę na Platformę i zapisane, widoczne są w Platformie jako zaszyfrowane, możliwość otwarcia plików dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert;

8.26. oferta złożona w zakładce Oferta nie będzie dostępna dla Wykonawcy do czasu odszyfrowania oferty przez Zamawiającego z uwagi na jej automatyczne zaszyfrowanie w chwili zapisu w Systemie.

8.27. Wykonawca, za pośrednictwem Platformy może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty polega na usunięciu plików składających się na ofertę i wczytaniu nowych oraz usunięciu oferty w zakładce Oferta za pomocą funkcji „Usuń obecną ofertę” a w przypadku zmiany - wprowadzeniu nowej oferty, która usuwa poprzednią bez możliwości odzyskania.

8.28. oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do dokumentu elektronicznego datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdującą się po lewej stronie dokumentu w kolumnie „Data przesłania”.

8.29. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.

8.30. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SWZ. Dokonana zmiana treści SWZ zostanie udostępniona na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie w zakładce postępowanie

9. Wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

10. Termin związania ofertą;

10.1 Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych, **do dnia 24 sierpnia 2021 r.** Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

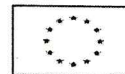
10.2 W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 10.1 SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 30 (trzydzieści) dni.

10.3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 10.2 SWZ wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

10.4. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty. W przypadku braku zgody, Zamawiający zwróci się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

11. Opis sposobu przygotowywania ofert.

11.1. Na ofertę składają się:



1) Wypełniony formularz oferty (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) zgodny ze wzorem formularza oferty, stanowiącym załącznik do SWZ. W przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w SWZ i wynikające z zawartości wzoru formularza oferty.

2) Wypełnione oświadczenia wskazane w pkt 6.1 SWZ (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), zgodne ze wzorem oświadczeń, według wzoru stanowiących załączniki do SWZ.

11.2. Do oferty winny być dołączone:

1) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

2) W przypadku złożenia oferty wspólnej – pełnomocnictwo udzielone liderowi Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do dyspozycji Wykonawcy na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy – jeżeli Wykonawca będzie korzystał z takich zasobów (w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

11.3 Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SWZ. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do SWZ.

11.4 Wykonawca może złożyć jedną ofertę, którą do czasu upływu terminu składania ofert może wycofać.

11.5. Ofertę sporządza się w języku polskim, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zgodnie z art. 63. ust. 2 ustawy za pośrednictwem Platformy pod adresem: <https://puplublin.eb2b.com.pl>.

11.5.1 Zalecenia Zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

- dla dokumentów w formacie „pdf” zaleca się podpis w formacie PAdES,
- dokumenty w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpisywać formatem XAdES.

11.5.2. Zalecenia Zamawiającego odnośnie podpisu osobistego:

- dla dokumentów w formacie „pdf” lub „xml” zaleca się podpis wewnętrzny (otoczony),
- dokumenty w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpisywać podpisem zewnętrznym lub otaczającym.

11.5.3. Zalecenia Zamawiającego odnośnie podpisu zaufanego:

- wielkość dokumentów nie może przekraczać 10 MB, dostępny format podpisu „xml”.

W przypadku stosowania podpisu typu XAdES zewnętrzny Wykonawca winien dołączyć oba pliki tj. pierwotny plik stanowiący ofertę właściwą oraz plik stanowiący podpis.

11.6. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej albo przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo we właściwej formie, z określeniem jego zakresu, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.

11.7. Zgodnie z przepisem art. 99 § 1 Kodeksu cywilnego, pełnomocnictwo do dokonania czynności prawnej – złożenia oferty, która na mocy przepisu art. 61 ust. 1 ustawy musi być sporządzona, pod



rygiem nieważności, w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, powinno być udzielone w tej samej formie. W takim przypadku pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego.

11.8. W przypadku, gdy szczególna forma pełnomocnictwa nie jest wymagana (nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do dokonywania czynności prawnych w postępowaniu, dla których wymagana jest szczególna forma elektroniczna), może ono zostać złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego albo elektronicznej kopii poświadczonej za zgodności z oryginałem przez notariusza opatrzonej jego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

11.9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dla ustanowionego przez nich pełnomocnika. Do oferty należy załączyć pełnomocnictwo z określeniem jego zakresu.

11.10. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie ze wzorów formularzy przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może złożyć ofertę przygotowaną samodzielnie z zastrzeżeniem, że będzie one zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia oraz informacje określone przez zamawiającego w treści wzorów załączonych do SWZ.

11.11. Wykonawca winien złożyć Ofertę w zakładce Oferta, a podpisane dokumenty należy wczytać w zakładce „Załączniki” zgodnie z Instrukcją korzystania z Platformy.

11.12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (złożenie oferty w zakładce Pytania/Informacje) i/lub wypełnienie jedynie formularza dynamicznego w zakładce Oferta i nie złożenie podpisanych dokumentów składających się na Ofertę.

11.13. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w art. 261 ustawy.

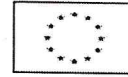
11.14. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo zastrzec w swojej ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913). W takim przypadku Wykonawca powinien zastrzeżoną część oferty wyodrębnić w postaci niezależnych plików i wczytać je wraz z ofertą w sposób określony w Instrukcji korzystania z Platformy dla tego rodzaju informacji (wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”). Zamawiający zaleca, aby pliki zawierające informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa zostały przez wykonawcę nazwane przy użyciu zwrotu „informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów, o których mowa powyżej, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

11.15. Wykonawca, za pośrednictwem Platformy może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty polega na usunięciu plików składających się na ofertę i wczytaniu nowych oraz usunięciu oferty w zakładce Oferta za pomocą funkcji „Usuń obecną ofertę” a w przypadku zmiany, wprowadzeniu nowej oferty która usuwa poprzednią bez możliwości odzyskania.

11.16. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

11.17. Uwagi dotyczące składanych dokumentów:

1) W przypadku gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu



udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub Podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „Dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

2) W przypadku, gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

3) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 2) dokonuje w przypadku:

a) dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą.

b) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, którym mowa w ppkt 2) może dokonać również notariusz.

5) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

7) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą.

b) oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

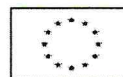
c) pełnomocnictwa – mocodawca.

8) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 6) może dokonać również notariusz.

9) W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

12. Sposób oraz termin składania ofert. Termin otwarcia ofert.

12.1. Oferty należy złożyć za pośrednictwem Platformy pod adresem: <https://puplublin.eb2b.com.pl> przy użyciu zakładki „Załączniki” w terminie do dnia: **26 lipiec 2021 r. do godziny 12.00.**



12.2. Oferty zostaną odszyfrowane i otwarte za pośrednictwem Platformy w dniu: 26 lipiec 2021 r. o godzinie 12.30.

12.3. Zamawiający, po upływie terminu składania ofert, a bezpośrednio przed ich otwarciem, udostępni na Platformie w zakładce „Informacja z otwarcia ofert” informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy

12.4. Zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na Platformie w zakładce „Załączniki” informacje o:

a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

b) cenach zawartych w ofertach.

12.5. Zgodnie z art. 222 ust. 2 ustawy, jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

12.6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

13. Opis sposobu obliczania ceny:

13.1. Wykonawca określi **całkowitą cenę oferty brutto** dla przedmiotu zamówienia, w tym składowe podając je w zapisie liczbowym w formularzu oferty, stanowiącym załącznik do SWZ.

13.2. Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.

13.3. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją usługi szkoleniowej, przy założeniu prognozowanej maksymalnej liczby uczestników przewidzianych w szkoleniu.

13.4. Cena powinna zawierać:

a. koszty materiałów biurowych w postaci notatnik /lub zeszyt/, długopisu, zakreślacza, teczki oraz podręcznika dot. tematyki szkolenia, które po zakończeniu bezrobotny otrzyma na własność

b. koszty serwisu kawowego i wyżywienia w łącznej kwocie 20,00 złotych za osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu oraz za dni przeprowadzone w trybie zdalnym

c. koszty egzaminów zewnętrznych wraz z kosztem wydania właściwych zaświadczeń kwalifikacyjnych.

13.5. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

13.6. Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).

13.7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

14. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

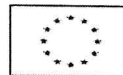
14.1. Sposób określenia wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

14.2. Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej-zespołu trenerów prowadzącego szkolenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia.

Kryterium 1

Nazwa kryterium 1 : Cena

Waga: 60%



Kryterium 2:

Nazwa kryterium 2: Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia.

Waga: 40%

14.3. Przy dokonywaniu oceny, Komisja przetargowa posłuży się następującymi wzorami:
przy kryterium cena (C):

$C = (C_n / C_o) \times 60$ pkt, gdzie:

C – przyznane punkty w kryterium cena;

C_n – najniższa cena ofertowa (brutto) spośród wszystkich ważnych ofert;

C_o – cena oferty ocenianej (brutto)

Oferta najkorzystniejsza w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 60 punktów i otrzyma ją Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę.

14.4. Wzór do klasyfikacji ofert w kryterium doświadczenie i kadry dydaktycznej

Podstawą oceny będą informacje zamieszczone w Formularzu oferty odnośnie doświadczenia w zakresie usługi szkoleniowej i osób wskazanych do świadczenia usługi szkoleniowej jako wykładowca w przeprowadzaniu szkoleń grupowych objętych przedmiotem zamówienia dla grup minimum 3-osobowych. Ocenie podlegać będzie ilość szkoleń i kadry wskazanej do realizacji szkolenia, zaś punktacja zostanie ustalona jako średnia arytmetyczna całościowego doświadczenia kwestii realizacji szkolenia ww. tematyki.

Sposób przyznania punktów w kryterium doświadczenia- maksymalnie 40 punktów:

- brak doświadczenia i kadry w przeprowadzeniu szkoleń – 0 pkt.
- 1 szkolenie i ilość doświadczonej kadry- 10 pkt.
- 2-3 przeprowadzone szkolenia i ilość doświadczonej kadry – 25 pkt.
- 4-6 przeprowadzonych szkoleń i ilość doświadczonej kadry – 35 pkt.
- 7 i więcej przeprowadzonych szkoleń i ilość doświadczonej kadry – 40 pkt.

14.5. Kadra, która zostanie wskazana w formularzu oferty i której doświadczenie będzie punktowane powinna zostać wykazana w załączniku nr. 1 Formularz oferty w pkt. 2.

14.6. Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie, kadra i cena.

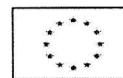
14.7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.

14.8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie oraz SWZ i która została najwyżej oceniona w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

15. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

15.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie wszystkich biorących udział w postępowaniu Wykonawców o :

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię, nazwisko, adres siedziby Wykonawcy, której ofertę wybrano a także imiona i nazwiska, siedziby lub miejsce zamieszkiwania, jeżeli są miejscami



wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację

b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne

15.2. Zamawiający udostępni niezwłocznie informacje o których mowa w pkt. 15.1. na stronie internetowej prowadzonego postępowania na Platformie.

15.3. W przypadku gdy zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający przed zawarciem umowy zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

15.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane przez Zamawiającego.

17. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:

17.1 Zamawiający zawrze umowę, według projektowanych postanowień umowy zawartych w SWZ z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zgodnie z art. 308. ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 308 ust. 3 pkt 1) lit. a) ustawy oraz zgodnie z postanowieniami Działu VII ustawy.

17.2. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego może nastąpić w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Zmiana umowy może nastąpić w przypadkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących załącznik nr 3 i 4 do SWZ.

17.3. Strona występująca o zmianę postanowień umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia okoliczności zmiany. Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie.

17.4. Zmiany umowy nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 454 ustawy Pzp.

18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy:

18. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, o których mowa w dziale IX ustawy, tj.: odwołanie oraz skarga.

18.2. Odwołanie przysługuje na:

1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;

2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;

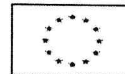
3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.

18.3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.

18.4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

18.5. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 17.4 SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

18.6 Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy,



stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

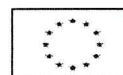
18.7. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy.

19. W sprawach nieuregulowanych SWZ stosuje się obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, przepisy wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.

20. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zamawiający zgodnie z art. 13 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) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie z siedzibą przy ul. Mełgiewska 11 C, 20 - 209 Lublin, email – urząd@puplublin.pl
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iod@puplublin.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (*oznaczenie sprawy CAZ.SZ.271-3/2021*) prowadzonym w trybie podstawowym poniżej progów unijnych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 71 ust. 1 i art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 2019 z późn.zm), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Okres ten będzie wydłużony do 5 lat od roku zakończenia postępowania w celu archiwizacji dokumentów wynikających z przepisów wewnętrznych Administratora Danych ;
- 6) 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, a w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana – do zawarcia i realizacji umowy; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) Posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących pod warunkiem podania danych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w związku z którym dane są przetwarzane;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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 z tym, że wystąpienie



z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) 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.

10) W przypadku dojścia do zawarcia umowy dane osobowe osób fizycznych, w szczególności osób reprezentujących oraz wskazanych do kontaktu, związanych z wykonaniem umowy, pozyskane bezpośrednio lub pośrednio, będą przetwarzane przez Strony umowy w celu i okresie jej realizacji, a także w celach związanych z rozliczaniem umowy, celach archiwalnych oraz ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń w okresie przewidzianym przepisami prawa, na podstawie i w związku z realizacją obowiązków nałożonych na administratora danych przez te przepisy. Dane te nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,

11) Administrator danych zobowiązuje Panią/Pana do poinformowania o zasadach i sposobie przetwarzania danych wszystkie osoby fizyczne zaangażowane w realizację umowy.

21. Załączniki składające się na integralną część SWZ:

Załącznik nr 1 – formularz oferty

Załącznik nr 2 – oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu i przesłanek wykluczenia z postępowania

Załącznik nr 3 – projektowane postanowienia umowy w ramach projektu *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Lubelskim (V)*

Załącznik nr 4 - projektowane postanowienia umowy w ramach projektu *Inkluzyjny rynek pracy w Powiecie Lubelskim (VI)*.

Załącznik nr 5 – wzór logotypów do ankiet

Specyfikację Warunków Zamówienia sporządziła i przyjęła Komisja przetargowa.

ZATWIERDZIŁ

**Z upoważnienia Starosty
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie**

**Z up. STAROSTY
mgr Grażyna Gwiazda
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie**

mgr Grażyna Gwiazda

Lublin, dnia 16.07. 2021 r.

