



Annopol, 06.10.2020r.

Znak sprawy: Aktywna przyszłość nr 8/2020

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm. – dalej ustawa) na kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów z tematyki: opiekunka dziecięca, kucharz małej gastronomii, pracownik biurowy z obsługą komputera

I. Dane Zamawiającego

Gmina Annopol/Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu

ul. Leśna 2

23-235 Annopol

NIP: 715 177 10 41

Adres strony internetowej: www.annopolops.pl

Adres e-mail: sekretariat@annopolops.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie art. 138o Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.– dalej ustawa).
2. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 750 000 euro.
3. Usługa stanowi usługi społeczne, określone w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 16 lutego w sprawie zamówień publicznych uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UEL z 2014 r. Nr. 94, s. 65).
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminacyjny.
5. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze Ogłoszenie.
6. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem postępowania jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów z tematyki: opiekunka dziecięca, kucharz małej gastronomii, pracownik biurowy z obsługą komputera.
2. Postępowanie zostało podzielone na trzy części:

Część I przedmiotu zamówienia

Opiekunka dziecięca

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Opiekunka dziecięca** w wymiarze **min. 120** godzin wraz z przeprowadzeniem egzaminów dla 4 uczestników projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi min. 120 godzin. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (80 godzin) i część praktyczną (40 godzin).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Biologiczne podstawy rozwoju
- Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno–higienicznych
- Rola zabawy i twórczości z życia dziecka, aktywizujące metody pracy z dziećmi
- Zabawy ciekawe dla dzieci w zależności od wieku, by dziecko się nie nudziło
- Dietetyka
- Pierwsza pomoc u dzieci i dorosłych
- Podawanie leków
- Wychowanie dziecka
- Podstawy logopedii
- Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci
- Sensoryczne zabawy plastyczne dla dzieci
- SENSOPLASTYKA®– co to jest? Jaki ma wpływ na dzieci?
- Współpraca z rodzicami
- Komunikacja, Stres, Etyka- związane z pracą opiekuna dziecięcego
- Zasady nawiązywania właściwych relacji z dzieckiem i sposoby komunikowania się z dzieckiem.

Część II przedmiotu zamówienia Kucharz małej gastronomii

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Kucharz małej gastronomii** w wymiarze **160** godzin wraz z przeprowadzeniem egzaminów dla 8 uczestników projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi 160 godzin. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (30 godzin) i część praktyczną (130 godzin).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Organizacja placówki gastronomicznej
- Wymogi systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli w gastronomii
- Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności
- Praktyczne zastosowanie poznanych procesów obróbki żywności w gastronomii
- przyrządzanie potraw z wykorzystaniem warzyw i owoców
- Sporządzanie wywarów, sosów i marynat
- Sporządzanie potraw z jaj i przetworów mleczarskich
- Sporządzanie zup
- Sporządzanie potraw jarskich i półmięsnych
- Sporządzanie potraw mięsnych
- Sporządzanie potraw rybnych
- Sporządzanie przekąsek zimnych i gorących



- Wprowadzenie w zagadnienia związane z cateringiem
- Obsługa kasy fiskalnej
- Rachunkowość zawodowa Dokumentacja działalności gospodarczej
- Podstawowe przepisy prawa pracy
- Podstawy prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem

Część III przedmiotu zamówienia Pracownik biurowy z obsługą komputera

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Pracownik biurowy z obsługą komputera** w wymiarze **min. 120 h** wraz z przeprowadzeniem egzaminów ECDL dla 8 Uczestników Projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi min. 120 godzin. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (60 h) i część praktyczną (60 h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- zasady pracy w biurze i sekretariacie;
- konstruowanie pism;
- zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną, obieg dokumentów;
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej;
- organizacja efektywnych spotkań i zebrań;
- obsługa klientów i gości;
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych;
- obsługa urządzeń biurowych typu drukarka, xero, skaner, ;
- Informatyczna obsługa biura;
- Przygotowanie do podejścia do egzaminu ECDL BASE – poziomy B1,B2,B3,B4 - Podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne.

3. Miejsce szkolenia Gmina Annopol.

4. Wspólny słownik zamówień (kod CPV)

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

80531000-5 - Usługi szkolenia przemysłowego i technicznego

80560000-7 - Usługi szkolenia w dziedzinie zdrowia i pierwszej pomocy

5. Grupa docelowa:

Szkolenia zawodowe dobrane indywidualnie na podstawie diagnozy i Indywidualnego Planu Działania zostaną przeprowadzone dla 20 Uczestników Projektu.

Szkolenia będą realizowane z następujących zakresów dla następującej liczby osób:

- 4 osoby - Opiekunka dziecięca
- 8 osób – Kucharz małej gastronomii
- 8 osób – Pracownik biurowy z obsługą komputera

6. Grupa docelowa: 20 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, zamieszkałych w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie gminy Annopol w województwie lubelskim, w tym w szczególności:
 - osoby wykluczone, w tym dotknięte ubóstwem lub osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym z terenu woj. lubelskiego, klienci OPS w Annopolu.
 - osoby będące w wieku aktywności zawodowej, w szczególności: pozostające bez zatrudnienia - osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo, większość to osoby z niskimi kwalifikacjami (ale nie wykluczamy z możliwości udziału os. z wyższym wykształceniem), zakładamy również udział osób posiadających niewielkie gospodarstwa rolne, korzystające z pomocy społecznej.
7. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, żeby szkolenia/kursy zakończyły się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencje lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Nadanie kwalifikacji nastąpi w wyniku walidacji i certyfikacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem i programem szkoleń. Proponowany program zajęć Wykonawca składa wraz z Ofertą. Program zajęć powinien zawierać plan nauczania oraz treść kształcenia.
9. Szkolenia mogą odbywać się w systemie nauki indywidualnej lub grupowej, z zastrzeżeniem, że grupa szkoleniowa nie może być większa niż 15 osób.
10. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej (m.in. listy obecności, dziennik zajęć, lista odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzeń korzystania z wyżywienia, harmonogramów zajęć, potwierdzeń odbioru zaświadczeń, certyfikatów, protokołów z egzaminów, dokumentacji zdjęciowej).
11. Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi materiały szkoleniowe w postaci skryptów w wersji papierowej mających na celu pomoc w przyswajaniu wiedzy oraz materiały niezbędne do efektywnego prowadzenia praktycznej nauki zawodu dla każdego Uczestnika.
12. Wykonawca zapewnia Uczestnikowi przystąpienie do egzaminu potwierdzającego zdobyte na szkoleniu kwalifikacje zawodowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra

Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652). Certyfikat ma potwierdzać uzyskanie kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

13. Na zakończenie szkoleń zostanie zorganizowany i przeprowadzony egzamin dla każdego Uczestnika sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu szkolenia zgodnie z punktem nr 2 opisu przedmiotu zamówienia, który na celu ma potwierdzenie uzyskania kwalifikacji. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o terminie egzaminu zewnętrznego, a po jego zakończeniu do dostarczenia pisemnej informacji o rezultacie egzaminu i dostarczenia Zamawiającemu kserokopii certyfikatów / dyplomów / świadectw / zaświadczeń potwierdzających zdobycie przez Uczestników kwalifikacji.
14. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
15. Uczestnicy, którzy zrealizowali min 80% zajęć otrzymują od Wykonawcy na zakończenie szkoleń zaświadczenia o ukończeniu kursu wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652). Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń.
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kadre wykwalifikowanych trenerów/ wykładowców legitymujących się odpowiednim przygotowaniem oraz doświadczeniem zgodnie z opisem: osoby posiadające wykształcenie wyższe lub zawodowe adekwatne do przedmiotu zamówienia i/lub certyfikaty/ zaświadczenia uprawniające do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych z zakresu objętego przedmiotowym postępowaniem. Wykonawca zapewnia również egzaminatorów posiadających odpowiednie uprawnienia.
17. Wykonawca zapewni sale i niezbędną infrastrukturę na potrzeby realizacji szkoleń i egzaminów dla wszystkich uczestników, w warunkach zapewniających efektywność procesu uczenia się, odpowiednich do celu i formy prowadzenia zajęć. Sale i obiekty szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej, w tym osób niepełnosprawnych, np. podjazdy, szerokie wejścia, windy. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była przestronna, ogrzewana/ klimatyzowana, autonomiczna tj. nie wydzielona z jednej dużej sali, posiadała odpowiednie wyposażenie (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, stoliki, krzesła, flipchart), oświetlenie umożliwiające pracę szkoleniową, okna, dostęp do toalety i szatni. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, o stanie technicznym zapewniającym

odpowiedni poziom szkolenia, maszyny oraz materiały do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikowi niezbędne badania lekarskie i/lub sanitarno-epidemiologiczne, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane oraz niezbędnych szkoleń BHP, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić ubrania robocze / odzież ochronną dla każdego Uczestnika przekazywane nieodpłatnie na własność Uczestnikowi, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane.
20. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia Uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyżywienia podczas szkolenia (poczęstunek: kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, napoje, ciastka - o ile szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne (tj. 4 x 45 minut) oraz posiłek ciepły (powinien składać się z obiadu, tj. zupa oraz drugie danie np. ziemniaki, mięso/ryba i surówka) - o ile wsparcie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut).
22. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania w formie telefonicznej lub emailowej informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
23. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu oryginałów wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć (m.in. list obecności, dzienniki zajęć) do 5 dnia po zakończeniu szkolenia, a zeskanowanych dokumentów np.: dziennik zajęć, w razie potrzeby na wezwanie Zamawiającego.
24. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego udostępniania do wglądu na żądanie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie) oraz innym podmiotom uprawnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
25. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przekazania informacji, że projekt „Aktywna przyszłość mieszkańców gminy Annopol” realizowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne Działanie 11.1 Aktywne włączenie. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego) wszelkich materiałów, które otrzymują Uczestnicy szkolenia, w szczególności: list obecności, dziennik zajęć, publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów

audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe), a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla Uczestników szkolenia przed wejściem do sali. Plakat zostanie dostarczony przez Zamawiającego.

26. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji przedmiotu zamówienia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, z którym zostanie zawarta umowa, o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

POZOSTAŁE WARUNKI:

1. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
3. Usługa realizowana będzie zgodnie z umową zawartą pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą przygotowaną na wzorach Zamawiającego. Termin realizacji umowy: **usługi powinny być zrealizowane w terminie do 30.11.2020r.**
4. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie faktycznej liczby osób biorących udział w szkoleniach i egzaminach. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w zajęciach może ulec zmianie. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
5. Zamówienie musi być realizowane osobiście przez Wykonawcę lub osobę skierowaną przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wskazaną w Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu. W sytuacji, gdy wybrany wykonawca lub osoba skierowana przez Wykonawcę do realizacji zamówienia nie byłaby w stanie realizować zamówienia – Wykonawca jest zobowiązany zapewnić do realizacji zamówienia trenera o kompetencjach, wykształceniu i doświadczeniu nie mniejszych niż osoby wskazanej w ofercie. Zmiana musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego na piśmie.

6. Wykonawca ponosi koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (wynagrodzenie trenerów, sale, catering, materiały szkoleniowe, zdjęcia ze szkoleń itp.).
7. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych zgodnie z wyszczególnionymi częściami zamówienia.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty na wszystkie części przez jednego Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że do realizacji każdej części wskazany będzie osobny trener.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

1. Termin realizacji: harmonogram realizacji zajęć każdej grupy dostosowany zostanie do potrzeb grupy docelowej, z uwzględnieniem dyspozycyjności Wykonawcy wskazanej w ofercie, jednakże szkolenia wraz z egzaminami dla wszystkich Uczestników zrealizowane zostaną nie później niż do 30.11.2020 r. Zajęcia odbywać się będą w dni robocze i/ lub weekendy w godzinach wypracowanych z Zamawiającym, dostosowanych do możliwości grupy docelowej. Zamawiający wymaga od Wykonawców dyspozycyjności.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany ww. terminu w przypadku wystąpienia siły wyższej, tj.: stanu epidemii, stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu wojennego, ataków terrorystycznych, wojny.
3. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o planowanej dacie rozpoczęcia zajęć nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkoleń przez każdą grupę.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał z należytą starannością co najmniej 1 usługę polegającą na organizacji jednodniowego szkolenia/kursu zawodowego dla min. 2 osób, w ramach którego Wykonawca zapewnił salę szkoleniową.

2. Wykluczeniu podlegają Wykonawcy, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem (Zamawiającym).

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem (Zamawiającym) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta (Zamawiającego) lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta

czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą polegającej w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce Wykonawcy jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji w spółce/firmie Wykonawcy;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Wykonawcy;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli wobec Wykonawcy.

W celu wykazania braku powiązań Wykonawca wraz ze złożeniem formularza ofertowego, oświadcza o braku ww. powiązań.

2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą *spełnia – nie spełnia*, oraz na podstawie informacji zawartych w złożonych przez Wykonawcę oświadczeniach i dokumentach.

4. Warunek zostanie uznany za niespełniony, jeżeli nie zostanie jednoznacznie potwierdzony w oświadczeniach i dokumentach złożonych przez Wykonawcę lub oświadczenia/dokumenty w ogóle nie zostaną złożone.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Wykonawcy przystępujący do postępowania zobowiązani są do złożenia ofert, składających się z następujących dokumentów:

1. Wypełnionego formularza ofertowego – stanowiącego **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Wykaz doświadczenia Wykonawcy w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w Rozdz. V Ogłoszenia o zamówieniu według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu (*w formie oryginału*) wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie (*w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę*).

W celu wykazania spełniania warunków Wykonawca złoży wykaz doświadczenia wraz z ofertą.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających treść złożonych wraz z ofertą oświadczeń i informacji.
4. W toku badania ofert Zamawiający może wezwać Wykonawców do wyjaśnień treści złożonych ofert. Zamawiający może ograniczyć wezwania do wybranego Wykonawcy/ Wykonawców.

5. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
6. Zamawiający może wezwać także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale Ogłoszenia o zamówieniu.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 ze zm.).
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Ciężar zapewnienia sprawnej obsługi własnych urządzeń teletransmisyjnych, wskazanych do korespondencji przez Wykonawcę, spoczywa na Wykonawcy. Z uwagi na powszechność SPAM’u w poczcie internetowej, Wykonawca zobowiązany jest zadbać we własnym interesie, aby korespondencja dotarła do Zamawiającego.
3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Oświadczenie, wnioski, zawiadomienie lub informację uważa się za wniesione z chwilą, gdy dotarły do drugiej strony w taki sposób, że mogła zapoznać się z ich treścią.
5. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy, jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
6. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia skierowanym na adres email: sekretariat@annopolops.pl
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana staje się częścią Ogłoszenia o zamówieniu. Wprowadzona zmiana zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano treść Ogłoszenia i opublikowano w BIP. Zamawiający nie przewiduje zebrania z Wykonawcami.

VIII. Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed

upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca składa ofertę z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu - Formularz ofertowy.
2. Do oferty Wykonawca załącza pełnomocnictwo do podpisania oferty jeżeli upoważnienie do jej podpisania nie wynika z dokumentów rejestrowych.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa celem ustalenia:
 - Wykonawcy - pełnomocnika uprawnionego do występowania w imieniu grupy Wykonawców,
 - Wykonawców ubiegających się wspólnie o przedmiotowe zamówienie publiczne (wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby).

Wykonawcy 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.

4. Uwagi dotyczące przygotowania oferty oraz wymaganych oświadczeń i dokumentów.
 - a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem, pismem czytelnym.
 - b) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę.
 - c) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
 - d) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
 - e) Oferta musi być podpisana zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., nr 1025 ze zm.), czyli musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Podpis musi być czytelny, pozwalający na identyfikację osoby podpisującej ofertę. Obok złożonego nieczytelnego podpisu powinna być przystawiona pieczętka zawierająca imię i nazwisko osoby podpisującej ofertę. W sytuacji, gdy Wykonawca nie posiada pieczętki imiennej, powinien na dokumentach złożyć własnoręczny podpis, z którego jednoznacznie wynika brzmienie imienia i nazwiska umożliwiające identyfikację osoby składającej podpis.
 - f) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne. Osoba/osoby udzielająca/udzielające pełnomocnictwa musi/muszą figurować w aktualnym opisie z Krajowego

Rejestru Sądowego lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.

- g) Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej, wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez zobowiązane osoby.
- h) Dokumenty powinny być sporządzone ściśle z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- i) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- j) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty oraz wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane.
- k) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji zawartych w ofertach:
 - nazwy (firmy) i adresu Wykonawcy,
 - informacji dotyczących ceny,
 - terminu wykonania zamówienia.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca powinien załączyć do oferty. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

Wykonawca winien umieścić ofertę w nieprzezroczystej i zabezpieczonej kopercie.

Koperta winna być zaadresowana następująco:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

oraz powinna być oznakowana następującym tekstem:

„Oferta na kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów z tematyki: opiekunka dziecięca, kucharz małej gastronomii, pracownik biurowy z obsługą komputera - nie otwierać przed dniem 15 października 2020 r. przed godz. 12.15”

WYKONAWCA powinien wpisać na kopercie swój adres i nazwę.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że nastąpi to przed wyznaczonym przez Zamawiającego ostatecznym terminem składania ofert. Koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „zmiana” lub „wycofanie”.

UWAGA!

W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

X. Miejsce oraz termin składania ofert

Miejsce:

Gmina Annopol/Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu

ul. Leśna 2

23-235 Annopol

Termin:

do dnia 15 października 2020 r., do godz. 12.00

Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

Oferty zostaną otworzone wyłącznie przez wyznaczonych pracowników Zamawiającego bez udziału Wykonawców. Informacja z otwarcia oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej/ BIP Zamawiającego.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty to całkowita cena brutto. Cenę należy podać w złotych polskich.
2. Cena podana w formularzu ofertowym jest stała (ryczałtowa) w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia i nie podlega jakimkolwiek zmianom.
3. Wykonawca w ofercie podaje **cenę jednostkową brutto przeprowadzenia kursu/ szkolenia za jedną osobę oraz cenę jednostkową brutto godziny kursu/ szkolenia.** Podana cena jednostkowa jest wartością stałą (ryczałtową) w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia i nie podlega jakimkolwiek zmianom.
4. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do realizowania zamówienia wynikające wprost z dokumentacji przetargowej jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonywać zamówienia.

XII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny.

A. Cena oferty: 60 %

Punktacja:

Liczba punktów = (najniższa cena : cena badanej oferty) x 60 pkt.

B. Kwalifikacje kadry dydaktycznej: 40%

doświadczenie trenerów w prowadzeniu szkoleń - za każde przeprowadzone szkolenie po 1 pkt. – maksymalnie 40 pkt.

Każdy trener wyznaczony do realizacji zamówienia musi posiadać dwuletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń/kursów zawodowych.

Ocena będzie zgodnie ze wzorem:

$$D = S : LT$$

Gdzie :

D – doświadczenie kadry

S - suma otrzymanych punktów przez każdego z trenerów

LT– liczba trenerów

A, B - liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę w poszczególnych kryteriach

OF – łączna liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę

$$OF= A + B$$

XIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłane faksem/e-mailem.
3. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy może zażądać przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści Ogłoszenia oraz danych zawartych w ofercie.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia o zamówienia.
3. Warunki dokonania zmiany umowy:
 - 1) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy.
 - 2) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na sfinansowanie umowy.
 - 3) Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmianę końcowego terminu realizacji usługi w szczególności z uwagi na trudności w zrealizowaniu usługi w wyznaczonym terminie spowodowane przyczynami obiektywnymi ze względu na brak wystarczającej liczby zgłoszonych uczestników spotkań. Zmiana nie może spowodować zmiany ceny wynikającej z oferty, na podstawie której był dokonany wybór Wykonawcy.
 - 4) Zamawiający dopuszcza zmianę lokalizacji wykonania usługi w sytuacji zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy.

- 5) Zmiany w składzie osobowym realizującym usługę, z zastrzeżeniem iż osoba, na zastępstwo posiada równorzędne lub wyższe doświadczenie niż osoba, która jest zastępowana.
- 6) Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia.

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Procedura udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w oparciu o art.138o ustawy, tj. zamówień, których wartość nie przekracza 750 000 euro tworzona jest przez samego Zamawiającego. Zamawiający zobowiązany jest w tym zakresie jedynie do uwzględnienia norm zawartych w art. 138o ust. 2-4 znowelizowanej ustawy, które to przepisy nie przewidują odesłania do stosowania przepisów działu VI ustawy, tak jak w przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczające kwoty, o których mowa w art. 138g ustawy. Zamawiającego nie wiążą przepisy ustawy, z wyjątkiem reguł wskazanych w ust 2-4 powyższego artykułu, a co za tym idzie Wykonawca nie ma możliwości skorzystania ze środków odwoławczych przewidzianych w Rozdz. VI ustawy.

XVI. Informacja dotycząca danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu z siedzibą ul. Leśna 2, 23-235 Annopol e-mail: sekretariat@annopolops.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej iod@rodoconsulting.eu lub numerem telefonu: 603 370 224.
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z udzieleniem zamówienia publicznego na kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych w ramach projektu: „Aktywna przyszłość mieszkańców gminy Annopol”, Nr: RPLU.11.01.00-06-0019/19, realizowanym w ramach Osi Priorytetowej 11 „Włączenie społeczne”, Działanie 11.1 „Aktywne włączenie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014- 2020.”
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekroczy 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących związany jest z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo



wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku.
11. Administrator Danych Osobowych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

XVII. Wzory oświadczeń i dokumentów, stanowiące załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu:

- 1) Wzór formularza ofertowego – Załącznik nr 1;
- 2) Wzór wykazu doświadczenia Wykonawcy – Załącznik nr 2;
- 3) Wzór umowy – Załącznik nr 3.

Zatwierdził:

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej


Ewa Opoka

OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol
pow. Kraśnik, woj. lubelskie