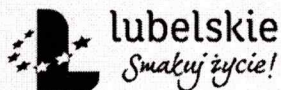




Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



POWIATOWE
CENTRUM POMOCY RODZINIE
21-010 Łęczna, ul. Staszica 9
tel. 81 531 53 84 fax 81 44 58 801

Łęczna, dn. 25.08.2020r.

Znak sprawy: PCPR.ZAP.EFS.222.03.KB.2020

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NR 03/EFS/SZKOLZAW/PCPR/2020

na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego
„SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUTERA”
dla 3 uczestniczek/uczestników projektu pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!”

przeprowadzone w związku z realizacją projektu
pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!”, współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

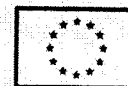
I. Zamawiający:

Powiat Łęczyński - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą
w Łęcznej, przy ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna
NIP 713- 24 -42 -046
REGON 431029694
Nr telefonu: (81) 53 15 384
nr faksu: (81) 44 58 801
Poczta elektroniczna [e-mail]: sekretariat@pcprleczna.pl
Adres internetowy: pcprleczna.pl/bip
Godziny urzędowania Zamawiającego: poniedziałek - piątek godz.: 7.00-15.00

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o zapisy obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto – Zarządzenie Nr 29/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej z dnia 15 października 2015r. z późn. zm., „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

Projekt „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” współfinansowany jest przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020



Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 22 sierpnia 2019r., oraz nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.) - podstawa prawna art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

2. Postępowanie prowadzone jest w ramach projektu „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” realizowanego i współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na Projekt „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Strona 3 lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 „Włączenie społeczne”, Priorytet inwestycyjny 9i: „Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie”, Działanie 11.1 „Aktywne włączenie”, na podstawie Umowy Nr RPLU.11.01.00-06-0005/18-00 zawartej w dniu 14.12.2018r. z Województwem Lubelskim Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.
3. Zaproszenie do złożenia Oferty cenowej zostało upublicznione poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego www.pcprleczna.pl, BIP www.bip.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

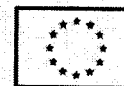
III. Przedmiot zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego “SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUTERA” dla maksymalnie 3 uczestniczek/uczestników projektu (UP) pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!”, zakończonego uzyskaniem przez uczestniczki/uczestników projektu kwalifikacji zawodowych i /lub kompetencji zawodowych.**
2. W kursie/szkoleniu zawodowym weźmie udział grupa 3 UP, tj. z Gr I – 3 osoby niepełnosprawne: w tym 2 kobiety i 1 mężczyzna w wieku aktywności zawodowej.

3. Kurs/szkolenie zawodowe Wykonawca będzie zobowiązany realizować niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy – w terminie do 30 dni od jej zawarcia.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego "SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUETRA" zakończonego egzaminem VCC lub równoważnym. Przykładowy program szkolenia zawodowego stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszej Oferty cenowej**.
2. Kurs/szkolenie zawodowe realizowany jest w ramach projektu pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Realizacja szkolenia zawodowego umożliwi wyposażenie uczestniczek/uczestników projektu w kwalifikacje zawodowe i /lub kompetencje zawodowe, atrakcyjne z punktu widzenia lokalnego rynku pracy i zgodne z ich indywidualnymi predyspozycjami.
4. Kurs/szkolenie zawodowe Wykonawca przeprowadzi w łącznej i/lub w Lublinie (ściśle centrum, rozumiane jako teren Dzielnicy Śródmieście), w miejscu z dogodnym dostępem dla komunikacji publicznej.
5. Wymagany wymiar kursu/szkolenia zawodowego: 150 godz. (1 godz.= 45 min. zajęć i 15 min. przerwy).
6. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty maksymalnie 8 godz. dziennie, tj. 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zeg. plus przerwa obiadowa i przerwy kawowe) – zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż od godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godz. 17.00.
7. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i przeprowadzić dla każdego UP egzamin nadający odpowiednie kompetencje/kwalifikacje zawodowe zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi odpowiedniej Jednostki Certyfikującej, przy czym każdy UP, który pozytywnie zda egzamin zawodowy powinien uzyskać wydany przez Jednostkę Certyfikującą lub upoważniony przez nią podmiot certyfikat lub inny dokument, potwierdzający nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji i kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb uczestnika. Dokumenty te powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży gospodarki, zgodnie z aktualnymi "Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu



rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020". Uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę wraz z otrzymaniem certyfikatu potwierdzającego posiadane kwalifikacje. Kwalifikacje rozumiane jako „zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. Opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które zostały potwierdzone w procesie walidacji (spełniającej standardy jakościowe potwierdzone np. w ISO 9001:2009, ISO 29990:2010) i certyfikacji powinny być przedstawione uczestnikom/uczestnikom projektu w formie pisemnej i załączone do certyfikatu np. w formie suplementu. Egzamin końcowy przeprowadzą opcjonalnie: uprawniona instytucja zewnętrzna posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, izba rzemieślnicza (w przypadku egzaminu sprawdzającego/rzemieślniczego), okręgowa komisja egzaminacyjna (w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

8. Każde szkolenie musi kończyć się uzyskaniem certyfikatu, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanego w rozporządzeniach właściwego ministra. Proces uzyskania kwalifikacji musi zawierać: proces walidacji sprawdzający, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację) oraz proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte. Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawane i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzić walidacje (w takiej sytuacji proces walidacji



- i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać je do instytucji walidujących np. centrów egzaminacyjnych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia niezbędnych opłat egzaminacyjnych za egzaminy zewnętrzne wynikających z procesu walidacji, certyfikacji i uzyskania kwalifikacji /kompetencji zawodowych przez uczestniczki/uczestników projektu.
 10. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia i sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu. UP, którzy ukończyli kurs/szkolenie zawodowe z wynikiem pozytywnym otrzymają zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. Wykonawca będzie bezwzględnie przestrzegał przepisów zawartych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, oraz innych dokumentów krajowych i Europejskich odnoszących się do realizacji projektów w ramach EFS.
 12. Zamawiający dopuszcza organizację i przeprowadzenie realizacji zadań przez łączenie udziału uczestniczek/uczestników kursu/szkolenia zawodowego w kursie ogólnodostępnym prowadzonym przez Wykonawcę, jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość i terminowość świadczonych usług na rzecz Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zaistnieniu tej okoliczności.
 13. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku zmniejszenia się liczby uczestniczek/uczestników kursu/szkolenia zawodowego (np.: rezygnacja, nagła choroba, sytuacje losowe), zapłata zostanie dokonana jedynie za faktyczną liczbę UP i dni w których byli oni obecni na kursie/szkoleniu.
 14. Wykonawca ma obowiązek realizować kurs/szkolenie zawodowe zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia, który zostanie uzgodniony i zatwierdzony w uzgodnieniu z Zamawiającym.
 15. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia określającego szczegółową tematykę w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji



- zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra.
16. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkoleniowej, która musi obejmować: 1) test przed i po szkoleniu oraz raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się, lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za kwalifikacje, 2) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe); 3) materiały szkoleniowe; 4) dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, w tym: list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, listę z wynikami egzaminacyjnymi, rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń, kopii wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia, kopii certyfikatów z egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do kwalifikacji i certyfikacji zgodnie z dokumentem: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, list potwierdzających odbiór cateringu i ciepłego posiłku, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, list potwierdzających odbiór zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu/kursie, list potwierdzających odbiór certyfikatów z egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do kwalifikacji i certyfikacji zgodnie z dokumentem: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, itp.
 17. Prowadzenie, a następnie dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu/szkolenia zawodowego (minimum 15 zdjęć na płycie CD, DVD lub na pendrive).
 18. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia, w tym: kopii polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginału dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji potwierdzona za zgodność z oryginałem, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia, listy obecności na szkoleniu, listy odbioru zaświadczeń i certyfikatów.

19. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia na czas realizacji zajęć oraz przerw między zajęciami tj. sal dydaktycznych/pomieszczeń mogących pomieścić swobodnie ilość osób+trenera wskazane w opisie przedmiotu zamówienia, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Warunki lokalowe muszą być przestronne, klimatyzowane lub dobrze wentylowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie wyposażenie: miejsca siedzące dla każdego uczestnika oraz trenera, stoliki/biurka dla każdego uczestnika oraz trenera, tablicę/flipchart, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP i p.poż oraz bez barier architektonicznych.
20. Wykonawca ma obowiązek oznaczenia sal/pomieszczeń, w których będą realizowane szkolenia zgodnie z przepisami i normami wskazanymi w Wytycznych/Dokumentach programowych dotyczących zasad promocji w ramach Funduszy Społecznych na lata 2014-2020.
21. Wykonawca ma obowiązek zapewnić w ramach tematyki szkolenia materiały dydaktyczne (podręcznik/skrypty) w wersji papierowej i/lub elektronicznej (Pen-drive lub płyta CD) oraz długopis, teczkę i notes dla każdego UP szkolenia.
22. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia, opłacenia badań lekarskich ogólnych dopuszczających do danego rodzaju szkolenia (jeśli wymagane) oraz specjalistycznych typu: SANEPID itp. (jeśli wymagane).
23. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia UP materiałów i urządzeń pomocniczych oraz sprzętu, niezbędnych do efektywnej realizacji szkolenia w zakresie teoretycznym i praktycznym oraz przygotowania do egzaminu zewnętrznego w zakresie teoretycznym i praktycznym. Wykonawca ma również obowiązek zapewnienia środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej/roboczej (gdzie jest to wymagane przepisami prawa/ BHP).
24. Wykonawca zobowiązuje się do objęcia wszystkich uczestników szkolenia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania szkolenia.
25. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wyżywienia, z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, oraz serwisu kawowego dla UP podczas każdego dnia szkolenia tj. co najmniej dwie przerwy kawowe w godzinach realizacji kursu zgodnie z ustalonym harmonogramem. Każda z przerw kawowych obejmuje: kawę z dodatkami (cukier, mleko lub śmietanka) min. 300 ml/os., herbata z dodatkami (cukier, cytryna) min. 300 ml/os., woda mineralna min. 0,5l 1 szt./os., sok owocowy min. 0,5l szt./os., ciasteczka



- kruche min. 100g/os., słone przekąski typu paluszki/krakersy min. 100g/os. mini kanapeczki min. 100g/os. oraz owoce min. 100g/os.. Obiad dwudaniowy: ciepły posiłek w formie zupy i drugiego dania obiadowego. Gramatura zupy: 350 ml/os., gramatura drugiego dania (mięso, ryba,/ danie główne jarskie) po wysmażeniu, ugotowaniu min. 140g/os., surówka 150g/os., dodatki skrobiowe 250g/os. /w związku z sytuacją dot. COVID-19 zaleca się stosowanie jednorazowych naczyń, plastikowych, papierowych: kubeczków, sztućców, talerzy, oddzielnych opakowań, itp./.
26. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom/uczestnikom kursu/szkolenia zawodowego, w tym w związku z sytuacją dot. COVID-19.
 27. Wykonawca ma obowiązek rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz należytej staranności w realizacji przedmiotu zamówienia.
 28. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość wykonywanej usługi oraz ponosi pełną odpowiedzialność za UP w czasie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestnika lub podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
 29. Wykonawca ma obowiązek realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz polityką zrównoważonego rozwoju.
 30. Wykonawca jest zobowiązany do informowania uczestniczek/uczestników o współfinansowaniu realizacji szkolenia zawodowego w ramach projektu „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV:

- 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80500000-9 - Usługi szkoleniowe
- 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego
- 55321000-6 - Usługi przygotowywania posiłków
- 55520000-1 - Usługi dostarczania posiłków

VI. Termin wykonania zamówienia: do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

VII. Warunki udziału w postępowaniu:

W postępowaniu mogą wziąć Wykonawcy, którzy spełniają wszystkie następujące kryteria:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. **Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na zasadzie „spełnia – nie spełnia”** na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej - w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej. Zamawiający żąda dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy tj. informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, lub wydruku z rejestru instytucji szkoleniowej (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę). **Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na zasadzie „spełnia – nie spełnia”.**
3. Dysponują potencjałem organizacyjno–technicznym i znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia. **Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na zasadzie „spełnia – nie spełnia”,** na podstawie oświadczenia Wykonawcy. W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do podpisania oświadczenia ujętego w **Załączniku nr 3 do niniejszej Oferty cenowej.**
4. Warunek w zakresie doświadczenia: Zamawiający uzna w/w warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest

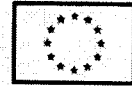


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



krótszy – w tym okresie, należyście wykonać co najmniej 2 usługi zorganizowania i przeprowadzenia kursów/szkoleń zawodowych w postaci wykładów i/lub ćwiczeń i/lub warsztatów w wymiarze co najmniej 50 godz. każdy z zakresu handlu i/lub sprzedaży i/lub obsługi kasy fiskalnej i/lub komputera - **Załącznik nr 4 do Oferty cenowej** stanowi wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - do wykazu należy dołączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należyście, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane- kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,

5. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Wykonawca spełni warunek jeśli wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia co najmniej jednego trenera, który posiada wykształcenie wyższe kierunkowe lub zawodowe lub inne uprawniające do przeprowadzenia kursu/szkolenia zawodowego oraz który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 2 szkolenia (łącznie obejmujące minimum 50 godzin) w postaci wykładów i/lub ćwiczeń i/lub warsztatów z zakresu handlu. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia **Załącznika nr 5 do Oferty cenowej** w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić spełnienie tego wymogu oraz załączenie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i w/w doświadczenie.

Zamawiający ma prawo w przypadku powstałych wątpliwości do każdorazowej weryfikacji kadry dydaktycznej wskazanej przez Wykonawcę pod kątem spełnienia w/w wymagań oraz wyrażenia sprzeciwu, co do możliwości zatrudnienia przedstawionej kadry np. w przypadku, gdy Zamawiający zna przypadki nierzetelnej realizacji szkoleń przez wskazaną kadrę, Zamawiający poweźmie wątpliwości co do spełnienia przez te osoby wymagań, o których mowa powyżej). Zamawiający ma również prawo do żądania zmiany kadry i wskazania nowej kadry dydaktycznej (w zakresie opisanym powyżej) przez Wykonawcę, w przypadku, gdy kadra dydaktyczna w trakcie realizacji szkoleń nie będzie wywiązywała się prawidłowo z powierzonych jej zadań i nie będzie spełniania oczekiwań Zamawiającego.

6. W postępowaniu nie mogą brać udziału Wykonawcy, którzy są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym

lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do podpisania oświadczenia ujętego w Załączniku nr 6 do Oferty cenowej. Wykonawcy, którzy nie podpiszą w/w oświadczenia zostaną wykluczeni.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na zasadzie „spełnia – nie spełnia”.

Kryteria muszą być spełnione łącznie. Niespełnienie jednego kryterium skutkuje odrzuceniem oferty.

VIII. Kryteria oceny ofert:

1. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierować kryterium: 100 % cena.

Cena oferty: 100 pkt

Liczba punktów w kryterium „cena” zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

Maksymalna liczba punktów w kryterium cena: 100 pkt.



2. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów (np. podatek VAT, itp.).
3. Podana przez Wykonawcę cena jest ceną obowiązującą przez cały okres trwającego zamówienia. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich [PLN] z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów wynosi: 100.
5. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Ważna oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów uznana zostanie za najkorzystniejszą.
7. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 7 do Oferty cenowej**.

IX. Odrzucenie oferty:

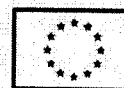
1. W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Oferenta, który:
 - 1) złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszej Oferty cenowej,
 - 2) złoży ofertę niekompletną tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych w niniejszej Ofercie cenowej,
 - 3) przedstawi nieprawdziwe informacje,
 - 4) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
2. Zamawiający zastrzega możliwość wykluczenia Oferenta z powodu zaproponowania rażąco niskiej ceny za realizację przedmiotu zamówienia. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi przez Zamawiającego wymaganiami, w szczególności jest niższa od 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki. Zamawiający odrzuci ofertę Oferenta, który nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym do tego terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do



- przedmiotu zamówienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Oferencie.
3. W związku z wykluczeniem Oferenta lub odrzuceniem oferty, Oferentowi nie przysługują środki ochrony prawnej.

X. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, przy czym nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych – Formularz ofertowy stanowi **Załącznik Nr 2 do Oferty cenowej.**
2. Istnieje możliwość wycofania oferty.
3. Oferta powinna być czytelna i złożona w języku polskim.
4. Oferta cenowa powinna uwzględniać jednostkowy i łączny koszt netto i brutto wykonania zamówienia. Podane przez Wykonawcę ceny będą cenami obowiązującymi podczas realizacji usługi.
5. W cenie usługi wskazanej zgodnie z kryteriami oceny ofert Wykonawca zobowiązany jest ująć wszystkie przewidywalne koszty związane z realizacją zamówienia oraz wszystkie koszty wynikające z zapisów niniejszej oferty cenowej, bez których realizacja zamówienia nie byłaby możliwa.
6. Zamawiający wybierze ofertę cenową, która nie przekroczy budżetu przeznaczonego na realizację usługi objętej niniejszym postępowaniem.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
8. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
9. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejno najwyższą liczbę punktów.
10. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
11. Oferty niekompletne, błędnie wypełnione, przesłane w innej formie niż na wskazanym przez Zamawiającego formularzu, przesłane po terminie zostaną odrzucone i nie będą podlegały rozpatrzeniu.
12. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
13. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę.



14. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Weryfikacja spełnienia wyżej opisanych kryteriów zostanie dokonana na podstawie złożonej przez Wykonawcę dokumentacji.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

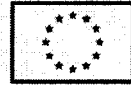
XI. Forma, miejsce i termin składania ofert:

1. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Informacja o zmianie lub wycofaniu oferty powinna być doręczona Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca nie może wycofać oferty i w prowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
2. Ofertę należy złożyć w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) w postaci elektronicznej (e-mailem) na adres: k.bartoch@pcprleczna.pl w tytule wiadomości wpisując „Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego „SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUTERA”. Oferta złożona w postaci elektronicznej winna być skanem fizycznej oferty z wymaganymi podpisami. Skan oferty winien być dokonany do pliku z rozszerzeniem pdf., jpg. lub innego ogólnie dostępnego formatu. W przypadku ofert przesłanych pocztą elektroniczną będzie decydowała data oraz godzina wpływu ofert na podany adres e-mail,
 - 2) w postaci fizycznej do Biura projektu Zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna kurierem/pocztą lub osobiście w dni powszednie w godzinach od 7:00 do 15:00 – decyduje data dostarczenia (wpływu) oferty. W przypadku składania oferty w formie fizycznej, ofertę Wykonawcy wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego „SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUTERA”.
3. Termin składania ofert upływa w dniu 28.08.2020r. o godz. 10.00 (decyduje data i godzina wpływu oferty).
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Unieważnienie postępowania:

- 1) Zamawiający może unieważnić postępowanie bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:

Projekt „NIEMOŻLIWE A JEDNAKI” współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020



- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi Oferty cenowej,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, gdy cena przekroczy kwotę przewidzianą w budżecie projektu na realizację przedmiotu zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 2) Zamawiający może unieważnić postępowanie bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn.
 - 3) O unieważnieniu postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców na piśmie oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

XIII. Informacja o wyborze Wykonawcy, miejscu, terminie podpisania umowy:

1. Informacja o wyniku postępowania zostanie niezwłocznie upubliczniona na stronie internetowej Zamawiającego www.pcprleczna.pl, BIP www.bip.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
2. O wynikach postępowania, o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadomi za pośrednictwem faxu lub e-mail lub pocztą tradycyjną Wykonawcę oraz wszystkich pozostałych oferentów, którzy przesłali oferty.
3. W przypadku wyboru oferty do realizacji, z Wykonawcą zostanie podpisana umowa - wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Oferty cenowej, a należność z tytułu jej wykonania będzie płatna przelewem po wystawieniu faktury przez Wykonawcę.
4. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.



XIV. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują listownie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Wykonawcom przysługuje prawo do kierowania wniosków o wyjaśnienie treści Oferty cenowej. Wszelkie pytania dotyczące wyjaśnienia treści Oferty cenowej powinny być wnoszone za pośrednictwem faksu pod numer 81 44 58 801 lub drogą elektroniczną na adres e-mail k.bartoch@pcprleczna.pl w języku polskim lub wraz z tłumaczeniem na język polski. Dopuszczalna jest wyłącznie forma pisemna.
3. Treść pytań dotyczących Oferty cenowej wraz z wyjaśnieniami Zamawiający publikuje zgodnie z zasadami obowiązującymi dla publikacji Oferty cenowej w przedmiotowym postępowaniu.
4. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu składania ofert.
5. Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać: Osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch- koordynator projektu tel. 81 53 15 382 e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.

Łęczna, dn. 25.08.2020r.


Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łęcznej

mgr Aneta Szukla-Kozłowska

(podpis i pieczęć Zamawiającego)