

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-zamowieniu-na-uslugi-spoleczne-i-inne-szczegolne-uslugi-przeprowadzenie-szkolenia-z-programu-typu-erp-sap-w-ramach-projektu-kompetencje-zawodowe-inwestycja-w-przyszlosc-powiatu-leborskiego>

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI - PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z PROGRAMU TYPU ERP-SAP W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJĄ W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO”

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.23.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi- **przeprowadzenie szkolenia z programu typu ERP-SAP w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu lęborskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (Opriorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

o wartości poniżej 750 000 euro w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork woj. pomorskie

NIP: 841-160-90-72

REGON: 770979648

informuje, iż w zamówieniu, nie dokonano wyboru Wykonawcy i nie udziela się zamówienia

Uzasadnienie:

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna oferta na realizację zamówienia.

W związku z powyższym w niniejszym postępowaniu nie udziela się zamówienia.

Referat Programów Pomocowych (PO)

PO.272.3.23.2018

Symbol wnioskodawcy

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI –

**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z PROGRAMU TYPU ERP-SAP W RAMACH PROJEKTU
„KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJE W PRZYSZŁOŚĆ**

POWIATU LĘBORSKIEGO”

O wartości poniżej 750 000 euro, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA obejmuje *przeprowadzenie szkolenia z programu typu ERP-SAP w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycje w przyszłość powiatu lęborskiego”* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

I. ZAMAWIAJCY:

Nazwa, adres Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

Osoba do kontaktów Justyna Neumueler, Katarzyna Miłoś

Nr fax. 59 8632 850

e-mail starostwo_lebork@poczta.onet.pl

adres strony internetowej BIP <http://powiatleborski.bip.gov.pl/>

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze ogłoszenie i § 12 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. SZCZEGÓŁOWY OPIS ORAZ WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje **przeprowadzenie szkolenia z programu typu ERP-SAP w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łębskiego”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składowanie ofert czynniciowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składowania ofert czynniciowych.

a. Adresaci / liczba uczestników

Udział w szkoleniu mogą wzięć wyłącznie uczniowie – Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Łęborku (szkoły ponadgimnazjalnej) biorący udział w zajęciach w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łębskiego”.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej potrzebnych przez odbiorców.

b. Czas trwania:

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy 8 osobowej – 40 godzin

Wymagana liczba godzin do przeprowadzenia w ramach zamówienia – 80 godzin (2 grupy 8 osobowe).

Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

c. Miejsce realizacji:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali posiadającej odpowiednią bazę dydaktyczną pod względem miejsca realizacji i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia zajęć. Sale będą zapewniane przez Wykonawcę i muszą być położone na obszarze województwa pomorskiego, nie dalej niż 100 km od Łęborka.. Wykonawca zapewnia dowóz uczniów z opiekunem z Łęborka i z powrotem.

d. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest praktyczne wykorzystanie i wdrożenie zintegrowanych systemów informatycznych klasy ERP w nowoczesnym środowisku biznesowym.

PROGRAM SZKOLENIA POWINIEN ZAWIERAĆ CO NAJMNIJ NASTĘPUJĄCE ZAGADNIENIA:

- administracja, programowanie i inne technologiczne elementy systemu;
- SAP Controlling;
- zarządzanie kadrami;
- moduły finansowe;
- rozwinięta branżowe;
- struktura organizacji;
- rachunek kosztów;

- zarządzanie zintegrowane
- sprzedaż i dystrybucja;
- rachunkowość zarządcza;
- planowanie i zarządzanie produkcją.

W KOSZT SZKOLENIA NALEŻY WKALKULOWAĆ:

- zapewnienie sali posiadającej odpowiednią bazę dydaktyczną pod względem miejsca realizacji i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia zajęć;
- koszt materiałów dydaktycznych, załącznic, ewaluacji szkolenia;
- koszt dojazdu uczestnika/uczestniczki na szkolenie (lub zapewnienia transportu) z Luborka do miejsca szkolenia i z powrotem ponosi Wykonawca;
- Koszt przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę szkolenia, kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z przedmiotem szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów ponosi Wykonawca;
- koszt egzaminu zewnętrznego ponosi Wykonawca;
- Koszt dojazdu uczestnika/uczestniczki na egzamin (lub zapewnienia transportu) z Luborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeżeli dotyczy) ponosi Wykonawca;
- koszt polisy ubezpieczeniowej (każdy uczestnik/uczestniczka szkolenia musi być ubezpieczony/-a od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika/uczestniczkę nie mniejszą niż 10 000 zł).

WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:

Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a. posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzenia szkolenia objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/wiadectw/załącznic lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, jeżeli są one wymagane;
- b. zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

- c. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materia?ów szkoleniowych (np. skrypt, ksi??ka);
- d. przeprowadzenia szkolenia dla 2 grup po 8 osób/ 1 grup? w wymiarze: **40 godzin/ 1 grup?, o ??cznej liczbie godzin: 80 (2 grupy x 40 godzin).**
- e. przeprowadzenia szkolenia w sposób nale?yty, ze szczególn? staranno?ci? i posiadane? wiedzy merytoryczn?, wed?ug w?asnego wyboru;
- f. przeprowadzenia szkolenia do dnia **27.04.2018 r.**

Uczestnik szkolenia powinien otrzyma? certyfikat/?wiadectwo/za?wiadczenie potwierdzaj?ce uko?czenie szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN.

Komunikacja pomi?dzy Zamawiaj?cym a Wykonawc?:

1. Forma komunikacji: pisemna lub elektroniczna.
2. Wykonawca b?dzie zobowi?zany do przekazywania Zamawiaj?cemu bie??cej informacji o wszelkich nieprawid?owo?ciach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca b?dzie zobowi?zany do umo?liwienia Zamawiaj?cemu prowadzenia obserwacji zrealizowanych zaj??.

Dodatkowe informacje / wymogi i obowi?zki Wykonawcy i Zamawiaj?cego:

1. Us?ugi co do zasady nale?y przeprowadzi? w dni uzgodnione z uczestnikami szkolenia, co do zasady w weekendy oraz w godzinach popo?udniowych. Terminy i godziny zaj?? dostosowane b?d? do najbardziej po??danych przez odbiorc?w.
2. Wykonawca ponosi pe?n? odpowiedzialno?? za uczestnik?w w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jako?? oferowanych us?ug, zgodnie? z warunkami technicznymi i jako?ciowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiaj?cy nie ponosi odpowiedzialno?ci za szkody wyrz?dzone przez Wykonawc? i uczestnik?w podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiaj?cy przeprowadzi nab?r uczestnik?w. Wykonawca jest zobowi?zany do przyj?cia skierowanych przez Zamawiaj?cego uczestnik?w zaj??.

Wykonawca zobowi?zany jest r?wnie? do:

- opracowania wstępnego programu szkolenia oraz wstępnego harmonogramu zajęć w terminie 4 dni od daty podpisania umowy. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierając kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w zezwolenym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowanymi zmianami przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników szkolenia;
- opracowania ostatecznego harmonogramu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- opracowania ostatecznego programu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- bieżącego monitorowania obecności każdego uczestnika na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniobiorcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego);
- umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkolenia godzin, na których nie był obecny;
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć;
- odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia;
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi szkolenia;
- dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia;
- rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
- przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów;
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikowi szkolenia, w tym uczestnik szkolenia musi być **ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 10 000 zł;
- przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie od uczestnika wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne

dotyczące oceny wykonawców;

- umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
- wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
- rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia;
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922);
- realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Po zakończeniu realizacji szkolenia Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysuguje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej. Zapłata następuje w terminie, nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

- dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć;
- protokół odbioru (miesięczna karta czasu pracy – dostarczona w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca) zgodny z Zał. nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020, Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zawierając co najmniej minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizacji wszystkich programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Przy czym do limitu zaangażowania zawodowego wliczane są wszystkie formy zaangażowania zawodowego, w szczególności: ze stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego;
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć z całości;
- 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych – jeżeli będą przygotowane podczas spotkania (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej);
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie ostatecznym-początkowym);
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia i inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia;

- jeżeli dotyczy- imienny wykaz osób, które:
 - ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
 - zdały egzamin końcowy/państwowy (jeżeli był przeprowadzany),
 - nie ukończyły szkolenia,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeżeli był przeprowadzany),
 - nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),
 - nie zdały egzaminu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierające imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników szkolenia: materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/wiadectw/certyfikatów,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
- ankiety oceniające realizację szkolenia wraz z ich analizą,
- protokół zdawczy - odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji szkolenia:

Zamawiający:

- a. przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- b. zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji,
- c. może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- d. zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy
- e. zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.

Źródło finansowania zamówienia:

Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Iłuborskiego” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

2. WSPÓLNY SŁOWNIK CPV

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe

80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy do 27 kwietnia 2018 roku.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca zobowiązany jest wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie następujących warunków:

a) Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej 1 dyspozycyjną osobą, która będzie prowadziła szkolenie posiadając doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej trzech wykonanych na życzenie kursów/szkoleń/zajęć/wykładów w wymiarze co najmniej 40 godzin zegarowych o tematyce zbliżonej do tematyki szkolenia z programu typu ERP-SAP.

2. Z możliwości realizacji zamówienia wyłącza się podmioty, które powiązane są z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;

- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

- pozostawanie 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.

W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa powyżej, Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku występowania w/w powiązań – zał. nr 2.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:

1. Złożyć na formularzu ofertowym oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Załączyć do formularza ofertowego (którego wzór stanowi zał. nr 1):

- o?wiadczenie o braku wyst?powania powi?za? osobowych lub kapita?owych – wg za?. nr 2
- o?wiadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówie? publicznych (o?wiadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z post?powania o udzielenie zamówienia) – wg za?. nr 3.

Do udzia?u w post?powaniu dopuszczeni zostan? Wykonawcy, którzy spe?ni? wszystkie warunki udzia?u w post?powaniu. Ocena spe?nienia warunków odbywa? si? b?dzie na zasadzie „spe?nia/nie spe?nia”.

Niekompletna oferta (np. bez za??czonych ww. wymaganych dokumentów, niepodpisana, niewype?niona we wszystkich wymaganych miejscach) pozostaje bez rozpatrzenia.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofert? nale?y sporz?dzi? w jednym egzemplarzu, w j?zyku polskim, na druku formularza ofertowego lub wg wzoru tego druku, stanowi?cego **za?. nr 1 do niniejszego og?oszenia**, poprzez jego odpowiednie wype?nienie.
2. Tre?? oferty musi odpowiada? wymaganiom okre?lonym w Og?oszeniu.
3. Ofert? nale?y sporz?dzi? w formie pisemnej.
4. Do oferty nale?y do??czy? dokumenty, o których mowa w pkt IV.
5. Oferta, w miejscu okre?lonym przez Zamawiaj?cego, musi by? opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca si? opatrzenie podpisu piecz?ci? imienn?).
6. Dokumenty sk?adane wraz z ofert? mog? by? orygina?ami lub kopiami po?wiadczonymi za zgodno?? z orygina?em przez Wykonawc? (osob? uprawnion?).
7. Dokumenty z?o?one w j?zyku obcym musz? by? z?o?one wraz z t?umaczeniem na j?zyk polski.
8. Ofert? nale?y z?o?y? w zamkni?tej kopercie, oznaczonej nazw? Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiaj?cego na jego adres do korespondencji i opisanej nast?puj?co:

„OFERTA DOTYCZY OG?OSZENIA O ZAMÓWIENIU

NA US?UGI SPO?ECZNE I INNE SZCZEGÓLNE US?UGI nr PO.272.3.23.2018

na przeprowadzenie szkolenia z programu typu ERP-SAPw ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przysz?o?? powiatu I?borskiego” wspó?finansowanego ze ?rodków Europejskiego Funduszu Spo?ecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (O? priorytetowa 3 Edukacja, Dzia?anie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddzia?anie 3.3.1 Jako?? edukacji zawodowej).

NIE OTWIERA? PRZED 28 lutego 2018 roku godz. 13:30”

9. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów lub oświadczeń, co powodowaćoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Łoborku w terminie do dnia 28 lutego 2018 r. do godziny 13:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. nr 217 w dniu 28 lutego 2018 roku o godzinie 13:30.

VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami musi być złożona w formie pisemnej.
3. Adres Zamawiającego do korespondencji, nr faksu oraz dane e-mail zawiera pkt. I Ogłoszenia.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1. Kryterium 1 (K1) Cena oferty brutto - 60 %

Oferta będzie oceniana w w/w kryterium wg następującego wzoru:

Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)

$K1 = \text{-----} \times 60 \text{ pkt}$

Cena przedstawiona w ofercie

2. Kryterium 2 (K2) Doświadczanie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów) - 40%

K2 = Liczba punktów uzyskanych przez Wykładowcę zgodnie z poniższą skalą (max. 40 punktów)

- Przeprowadzenie min. 3 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 0 pkt.
- Przeprowadzenie 4 – 5 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 10 pkt.
- Przeprowadzenie 6 – 7 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 20 pkt.
- Przeprowadzenie 8- 10 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 kursów/szkoleń i więcej w zakresie tematyki szkolenia – 40 pkt.

Punkty za kryterium „doświadczanie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów)” zostaną przyznane w skali punktowej 0 – 40 punktów, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę doświadczenia w formularzu ofertowym (załącznik nr 1) wg skali podanej powyżej.

Jeżeli Wykonawca wskaje do realizacji przedmiotu zamówienia więcej niż jedną osobę, każda ze wskazanych osób zostanie oceniona w powyższy sposób, przy czym suma uzyskanych punktów przez wszystkie wskazane osoby zostanie podzielona adekwatnie do liczby wskazanych osób.

SPOSÓB OCENY OFERT:

Ocena ogólna poszczególnych ofert dla każdej części dokonywana będzie w oparciu o poniższy wzór:

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

- O – oznacza łączną ocenę, jako sumę punktów w poszczególnych kryteriach
- K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”
- K2 - liczba punktów uzyskanych w kryterium – „Doświadczanie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów)”

1. Oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie ocenione zostaną w oparciu o ww. kryteria z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (ułamkowa liczba punktów będzie zaokrąglona do pełnych liczb zgodnie z zasadami matematycznymi).
2. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi łącznie 100 pkt.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która w sumie uzyska najwyższą ilość punktów.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert z powodu zaoferowania przez wykonawców dokładnie takich samych cen i innych kryteriów, Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

IX. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY W PRZYPADKU, GDY:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych.
3. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
4. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. IV Ogłoszenia.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed terminem składania ofert.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub unieważnić postępowanie.
3. Informacje o wynikach wyboru najkorzystniejszej oferty przekazane zostaną: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o braku występowania powiższych osobowych lub kapitałowych
3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia)
4. Wzór umowy

Załączniki:

[PO.272.3.23.2018 ZAŁĄCZNIKI Ogłoszenie szkolenie SAP.docx](#) doc, 138 kB

Opublikował w BIP:	Maciej_slota Maciej_slota
Data opublikowania:	15.02.2018 13:26
Data ostatniej aktualizacji:	15.02.2018 13:26
Liczba pobrań:	20

[PO.272.3.23.2018 Ogłoszenie szkolenie SAP.docx](#) doc, 175 kB

Opublikował w BIP:	Maciej_slota Maciej_slota
Data opublikowania:	15.02.2018 13:26
Data ostatniej aktualizacji:	15.02.2018 13:26
Liczba pobrań:	17

Metryczka

Wytworzył:	Justyna Neumueler
Data wytworzenia:	15.02.2018
Opublikował w BIP:	AI

Data opublikowania:	15.02.2018 13:21
Liczba wyświetleń:	32