

Ogłoszenie nr 510121502-N-2019 z dnia 17-06-2019 r.

**Powiatowy Urząd Pracy: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE ”**

### **OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:**

nieobowiązkowe

**Ogłoszenie dotyczy:**

zamówienia publicznego

**Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

tak

Nazwa projektu lub programu

„Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie ciechanowskim (III)” Oś priorytetowa VIII Rozwój Rynku Pracy, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP (RPO WM)

**Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:**

tak

Numer ogłoszenia: 551889-N-2019

**Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:**

nie

### **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:**

Powiatowy Urząd Pracy, Krajowy numer identyfikacyjny 13043280700000, ul. ul. Tadeusza Sygietyńskiego 11, 06-410 Ciechanów, woj. mazowieckie, państwo Polska, tel. 236 725 133, e-mail agnieszka.bieniek@pup-ciechanow.pl, faks 236 743 662.

Adres strony internetowej (url): [www.ciechanow.praca.gov.pl](http://www.ciechanow.praca.gov.pl)

**I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:**

Jednostki organizacyjne administracji samorządowej

### **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE ”

**II.2) Rodzaj zamówienia:**

Usługi

**II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań ) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:**

Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla 10 osób (liczba uczestników szkolenia może ulec zmniejszeniu) w zakresie: „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu i znajomością programu ECDL BASE” dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ciechanowie – uczestników projektu „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie ciechanowskim (III)” Oś priorytetowa VIII Rozwój Rynku Pracy, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP (RPO WM). Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych. Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować 170 godzin na każdego uczestnika szkolenia (zegarowych – 60 minut). Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze kolejno po sobie następujące (od poniedziałku do piątku) w mieście Ciechanów. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej (zasady funkcjonowania biura, firmy i organizacji pracy biurowej), oraz praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura, prowadzenia dokumentacji biurowej, a także praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia biura z wykorzystaniem urządzeń biurowych i programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas zajęć mają umożliwić uczestnikom szkolenia przystąpienie do egzaminu w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL zaświadczonego, że jego posiadacz potrafi prawidłowo realizować podstawowe zadania, w szczególności: edycja tekstów i wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku niezależnym od Zamawiającego. W razie wystąpienia powyższej okoliczności Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników), 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową wyposażoną w co najmniej 10 stanowisk dla uczestników szkolenia, dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe – co najmniej skrypt, podręcznik, notes,

długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika szkolenia, b) do zajęć praktycznych: • niezbędne materiały i sprzęt biurowy w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia (dziennik korespondencyjny, komputer, fax, ksero, itp.), • sprzęt i narzędzia wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa, • każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia, • w przypadku skierowania do odbycia szkolenia osób niepełnosprawnych Zamawiający przekazuje Wykonawcy stosowne informacje. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania dotyczące dostępności sprzętu dla wskazanych osób niepełnosprawnych, c) pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą: • być przestronne i przewiewne, • być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia, • posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne, • posiadać miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiające wykonywanie notatek, • być wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem zamówienia (m.in. urządzenia audiowizualne – laptop, rzutnik multimedialny, itp.), • posiadać zaplecze socjalne i sanitarne, 3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem – w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie, 4) posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, 5) w każdym dniu szkolenia zapewnić uczestnikom poczęstunek, na który składają się: a) serwis kawowy - kawa sypana i rozpuszczalna, herbata, naczynia jednorazowe – kubki i mieszadełka (nie mniej niż po 2 sztuki na osobę), cukier w saszetkach jednorazowych (nie mniej niż 4 sztuki na osobę), śmietanka do kawy w płynie w pojemnikach jednorazowych 10g (nie mniej niż 4 sztuki na osobę), serwetki jednorazowe; mieszanka ciastek, w tym ciastka kruche, maślane, wafelki, biszkoptyowe z galaretką; woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych zakręcanych - nie mniej niż 1,5 litra wody na osobę; serwis kawowy powinien być dostępny minimum 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie trwania zajęć teoretycznych; w/w produkty muszą być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowe muszą posiadać atest PZH b) gorący posiłek – obiad składający się z pierwszego i drugiego dania, które obejmuje porcję mięsa lub ryby i ryż/kaszę/ziemniaki/makaron/itp. oraz surówkę. Gorące posiłki muszą być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane i sporządzone z pełnowartościowych produktów c) produkty podawane podczas serwisu kawowego i gorącego posiłku muszą spełniać normy żywieniowe oraz sanitarne – epidemiologiczne. 6) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 7) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 8) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 9) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych (każde z zagadnień musi zawierać opis treści – kluczowe punkty szkolenia), 10) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 11) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć – przed ich dokonaniem, 12) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 13) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość - arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się, z uwzględnieniem listy uczestnika szkolenia; d) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; e) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 14) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie; 15) nie później niż w ciągu czterech tygodni po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych opłacić i zorganizować egzamin w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL. Egzamin zarówno teoretyczny jak i praktyczny musi odbyć się w Ciechanowie; Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie egzaminu poza miastem Ciechanów, pod warunkiem, że w takiej sytuacji Wykonawca zapewni dowóz uczestników szkolenia do miejsca przeprowadzenia egzaminu i powrót do Ciechanowa, 16) dostarczyć Zamawiającemu wykaz osób, które pozytywnie zdały egzamin państwowy, 17) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: a) nie zgłaszaniu się uczestników; b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 18) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu szkolenia); e) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia; f) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; g) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 19) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik

po zakończeniu szkolenia, 20) wzór dokumentu potwierdzającego uzyskanie/nabycie kwalifikacji jaki otrzyma uczestnik po zdaniu egzaminu, 21) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII; b) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II; c) Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – art. 6 ust. 1 lit. B; d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 – art. 20. 22) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L nr 119), zwanego dalej RODO.

#### **II.4) Informacja o częściach zamówienia:**

**Zamówienie było podzielone na części:**

nie

**II.5) Główny Kod CPV: 80400000-8**

**Dodatkowe kody CPV: 80400000-8**

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

#### **III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Przetarg nieograniczony

#### **III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów**

nie

#### **III.3) Informacje dodatkowe:**

### **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 14/06/2019**

**IV.2) Całkowita wartość zamówienia**

**Wartość bez VAT 18500**

**Waluta PLN**

**IV.3) INFORMACJE O OFERTACH**

Liczba otrzymanych ofert: 2

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

**IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0**

**IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA**

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Centrum Szkoleń i Biznesu Janina Szymańska

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: ul. Pułtуска 41

Kod pocztowy: 09-100

Miejscowość: Płońsk

Kraj/woj.: Polska

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**

**Cena wybranej oferty/wartość umowy** 16677

Oferta z najniższą ceną/kosztem 16677

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 16796

Waluta: PLN

**IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa**

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

**IV.8) Informacje dodatkowe:**

**IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ**

**IV.9.1) Podstawa prawna**

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

**IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu**

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.