



Pleszew, dnia 10.10.2024r.

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SWZ)  
DLA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W TRYBIE PODSTAWOWYM  
(art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
(tj. Dz. U. z 2024 poz. 1320)**

---

**Nr postępowania: I. 271.02.2024.Usz**





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

## **1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Nazwa Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Adres Zamawiającego: ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew

REGON: 250967346

NIP: 617-15-63-575

Numer telefonu: 62 7427- 425

Faks: 7427 426 wew. 251.

Adres poczty elektronicznej: popl@praca.gov.pl

Adres strony internetowej Zamawiającego: pleszew.praca.gov.pl

Strona internetowa prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9a627f6c-62a6-48e4-bee0-6416249e7507>

## **2. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9a627f6c-62a6-48e4-bee0-6416249e7507> , <https://pup.pleszew.ibip.pl/public/>

Identyfikator ID postępowania na platformie e-Zamówienia znajduje się w załączniku nr 16 do niniejszej SWZ.

## **3. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

## **4. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEPROWADZENIA NEGOCJACJI**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością przeprowadzenia negocjacji.

## **5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

Zamawiający informuje, że zamówienie jest finansowane ze środków publicznych - środków Funduszu Pracy, w ramach Algorytmu.

## **6. UZASANIENIE BRAKU PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI**

Zamawiający odstępuje od podziału zamówienia na części ze względu na ewentualne trudności techniczne i koszty realizacji przedmiotu zamówienia.

## **7. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przeprowadzenia szkolenia **Wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z bezpieczną wymianą butli gazowych zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego dla grupy do 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie.**

2. Zamówienie obejmuje:

- 1) skierowanie kandydata na szkolenie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,
- 2) przeprowadzenie szkolenia **Wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z bezpieczną wymianą butli gazowych zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego w wymiarze minimum 45 godzin z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,**





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

- 3) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego,
- 4) zorganizowanie egzaminu zewnętrznego przed **Komisją Dozoru Technicznego**.

3. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia teoretycznych i praktycznych umiejętności w zakresie **Wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z bezpieczną wymianą butli gazowych zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.**

4. Program powinien zawierać tematykę niezbędną w celu prawidłowego, kompleksowego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania pracy na wózkach jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, z uprawnieniami UDT oraz bezpiecznej wymiany butli gazowych przez uczestników szkolenia.

### **Program szkolenia powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:**

- bezpieczeństwo i higiena pracy
- typy stosowanych wózków jezdniowych,
- budowa wózka jezdniowego,
- czynności kierowcy przy obsłudze wózków jezdniowych przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
- czynności kierowcy w czasie pracy wózkami,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa i Dozoru Technicznego,
- praktyczna nauka jazdy ,
- przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z wymianą butli,
- przygotowanie stanowiska pracy przy wymianie butli,
- budowa instalacji gazowej w wózku jezdniowym,
- omówienie i ocena przebiegu czynności wymiany butli.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

5. Miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych musi spełniać wymogi bezpieczeństwa i wymogi przeciwpożarowe.

6. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

7. Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Usługi szkoleniowe – 80500000-9

8. Wykonawca zobowiązany jest do **realizacji szkolenia oraz prowadzenia stosownej dokumentacji z przebiegu szkolenia.**

9. Zamawiający przewiduje skierowanie na szkolenie **do 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie.** **Podana wyżej liczba uczestników jest maksymalna i nie jest wiążąca zarówno dla Zamawiającego jak i dla Wykonawcy. Ostateczna liczba uczestników będzie zależeć od potrzeb Zamawiającego.**

10. Czas realizacji szkolenia.

Rozpoczęcie szkolenia: **od 4 listopada 2024 r. z możliwością zmiany terminu.**

Czas realizacji: **do 4 tygodni.**

11. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbywało się bez zakłóceń, na warunkach określonych w SWZ oraz w zawartej umowie.

12. Badania lekarskie lekarza medycyny pracy.

Wykonawca zobowiązany będzie do skierowania kandydatów wskazanych przez Zamawiającego do odbycia szkolenia **na badania do lekarza medycyny pracy.**





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

**Koszt badań Wykonawca zobowiązany jest wliczyć w koszt szkolenia oraz ująć w prelimiarzu kosztów.**

**W przypadku nieuzyskania zdolności do odbycia szkolenia przez kandydata, Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę/rachunek tylko za przeprowadzone badania lekarza medycyny pracy.**

13. Egzaminy – obowiązki Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia **egzaminu wewnętrznego**.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania **egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego oraz uiszczenia opłaty za ten egzamin.**

**Egzamin ten musi być wliczony w ogólną liczbę godzin szkolenia i zawarty w programie i harmonogramie szkolenia.**

Koszty przeprowadzenia powyższych egzaminów **zostaną wliczone przez Wykonawcę w cenę wykonania zamówienia oraz muszą być ujęte w prelimiarzu kosztów.**

**Zamawiający nie będzie ponosił kosztów ewentualnej poprawy nie zdanego egzaminu .**

14. Miejsce szkolenia

Wykonawca zapewni szkolenie **na terenie miasta Pleszewa z podaniem dokładnej lokalizacji w odniesieniu do zajęć teoretycznych i praktycznych.**

15. Wykonawca zobligowany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia **materiały piśmiennicze** (zeszyt formatu A5, długopis) oraz inne materiały do zajęć potrzebne do realizacji szkolenia, a także **odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość sal wykładowych** do realizacji części teoretycznej i praktycznej oraz **zaplecze higieniczno-sanitarne**.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

16. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia teoretyczne winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy minimum 10 osobowej. Wykonawca musi dla każdego uczestnika szkolenia zagwarantować miejsce siedzące umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.

17. Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia **serwis kawowy** na czas trwania szkolenia – przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w kubki, kawę, herbatę, cukier, wodę, ciastka i kanapki.

18. Wykonawca zapewni minimum **2 wózki jezdniowe** do realizacji zamówienia.

19. Wykonawca musi zapewnić co najmniej **2 wykładowców** do realizacji zamówienia, w tym także wykładowcę do zajęć z zakresu bhp i ppoż posiadający kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia.

20. Wykonawca zobowiązany będzie do sprawowania **nadzoru nad frekwencją uczestników** szkolenia i prowadzenia następującej dokumentacji:

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin,
- b) list obecności na zajęciach szkolonych uczestników,
- c) list odbioru zaświadczeń po zakończonym szkoleniu wraz z kserokopiami wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

21. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego na piśmie o:

- a) niezgłoszeniu się na rozpoczęcie szkolenia osób skierowanych,
- b) nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych wraz z posiadanymi dokumentami dotyczącymi absencji na zajęciach szkoleniowych,
- c) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu osób skierowanych,





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

d) nieprzystąpieniu przez osoby skierowane do egzaminu.

22. Każdy z uczestników szkolenia, który ukończy szkolenie z wynikiem pozytywnym musi otrzymać **zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień.**

23. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni po zakończeniu szkolenia, następujących dokumentów:

- a) oryginału imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- b) oryginału imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
- c) oryginału listy obecności (lista obecności musi być dostarczana także do 5 dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni),
- d) oryginału imiennej listy uczestników dotyczącej odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych,
- e) oryginału anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia wypełnionych przez jego uczestników,
- f) kserokopii wszystkich zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez jego uczestników,
- g) kserokopii polisy ubezpieczeniowej dotyczącej osób ubezpieczonych przez Wykonawcę.

**Wszystkie kserokopie dokumentów wskazanych wyżej winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.**

24. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejszy SWZ dokonywane będą w PLN. Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie uregulowana po każdym zakończonym szkoleniu, po otrzymaniu faktury lub rachunku przelewem **w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania faktury lub rachunku.**







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

25. Zamawiający **nie przewiduje udzielenia zamówienia o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.**

26. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jednostek szkoleniowych w każdym dniu po otwarciu ofert.

27. Określona przez Wykonawcę **cena oferty jest stała i nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy. W związku z tym Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, tak aby zapewnić realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w SWZ.**

28. Zgodnie z art. 41 ust. 7 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osobom skierowanym na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

29. Zgodnie z art. 41 ust. 8 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osoby, o których mowa w art. 41 ust. 7 ww. ustawy, od następstw nieszczęśliwych wypadków.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

### **8. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY**

1. Projektowane postanowienia umowy zawarto w załączniku nr 13 do SWZ.

### **9. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się **przy użyciu Platformy e-Zamówienia**, która jest dostępna pod adresem **<https://ezamowienia.gov.pl>**, za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze”, „Formularze do komunikacji” oraz poczty elektronicznej **[popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl)**
2. Zamawiający rekomenduje zapoznanie się przez Wykonawcę z regulaminem korzystania z Platformy e – Zamówienia oraz materiałami edukacyjnymi dostępnymi w Centrum Pomocy na stronie internetowej [ezamowienia.gov.pl](https://ezamowienia.gov.pl)
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia **jest bezpłatne.**
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9a627f6c-62a6-48e4-bee0-6416249e7507>
5. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: **ocds-148610-9a627f6c-62a6-48e4-bee0-6416249e7507**





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

6. Komunikacja prowadzona w innym trybie (np. za pośrednictwem operatora pocztowego, faksu) nie będzie respektowana i nie będzie wywoływać żadnych skutków w niniejszym postępowaniu.
7. Zamawiający nie przewiduje innego sposobu komunikowania się z Wykonawcami niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
8. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
9. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat **zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia**, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „**Centrum Pomocy**”.
10. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
11. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) i poświadczania za zgodność musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

12. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.
13. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
- a. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - b. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
14. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w **wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”**. W przypadku gdy Wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w ten sposób poufności informacji,





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi.

15. **Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”).** Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również **dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).** Zamawiający rekomenduje zapoznanie się z instrukcją – „Komunikacja w postępowaniu” dostępnej w Centrum Pomocy na platformie e – Zamówienia.
16. W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem Wykonawcy/Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem **typu zewnętrznego lub wewnętrznego (otaczającym).** W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z **wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny)** lub dokument z **wszytym podpisem (typ wewnętrzny).**
17. **Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia.** Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do **zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.**





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

18. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania **w zakładce „Komunikacja”**.
19. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi **150 MB** (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
20. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia **określa Regulamin Platformy e-Zamówienia**. Zaleca się stosowanie aktualnie wspieranych wersji oprogramowania.
21. W przypadku **problemów technicznych i awarii** związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze **wsparcia technicznego** dostępnego pod **numerem telefonu (32) 77 88 999** lub **drogą elektroniczną** poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej **<https://ezamowienia.gov.pl>** w zakładce „Zgłoś problem”.
22. W szczególnie **uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia**, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na **adres e-mail: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl) (nie dotyczy składania ofert)**.
23. Wykonawca ma obowiązek śledzić informacje na Platformie e - Zamówienia. Podstawowym źródłem informacji jest Platforma e-Zamówienia.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

24. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji **przyjmuje się datę ich przekazania na Platformę e – Zamówienia.**

25. Zamawiający przekazuje link do postępowania oraz ID postępowania. Dane postępowania można wyszukać również na liście wszystkich postępowań na Platformie e-Zamówienia, klikając wcześniej opcję „Dla Wykonawców” lub z strony głównej z zakładki „Postępowania”

26. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania: **I.271.02.2024.USz**

### **10. WSKAZANIE OSÓB UPRAWIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:

1. Anna Dąbkiewicz.
2. Urszula Szymoniak.

### **11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert przez okres 30 dni tj. do dnia **16.11.2024r.**

3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w pkt 11 ppkt 1 SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez Zamawiającego okres, nie dłuższy niż 30 dni.







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w punkcie 11 ppkt 2 SWZ, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

### **12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

2. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.

3. **Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określona w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.**

4. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.

5. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

6. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie e – Zamówienia i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego.

7. Zamawiający rekomenduje zapoznanie się przez Wykonawcę z regulaminem korzystania z Platformy e – Zamówienia oraz materiałami edukacyjnymi dostępnymi w Centrum Pomocy na stronie internetowej [ezamowienia.gov.pl](http://ezamowienia.gov.pl)

8. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. W tym celu należy w systemie Platformy







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

e – Zamówienia kliknąć przycisk „Wycofaj ofertę”. Zmiana oferty następuje poprzez wycofanie oferty oraz jej ponownym złożeniu.

9. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.

10. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”).

**Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu udostępnia formularz ofertowy stworzony i udostępniony przez Zamawiającego w ramach dokumentów postępowania (nie korzysta z interaktywnego formularza ofertowego platformy e – Zamówienia).**

W kolejnym polu („Załącznik i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

11. Jeśli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Zamawiający nie ujawni 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 oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

12. Formularz ofertowy udostępniony przez Zamawiającego podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest **typ wewnętrzny**. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w trybie zewnętrznym również jest





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem Wykonawcy/Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia /podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

13. Po wprowadzeniu plików, należy wcisnąć przycisk „Wyślij pliki i złoż ofertę” a następnie potwierdzić, że chce się złożyć ofertę. W tym momencie system rozpocznie proces walidacji składanych plików, ich automatyczne szyfrowanie, pakowanie i składanie na platformie.

14. Istotne jest aby ofertę złożyć przed terminem składania ofert – oferta złożona po terminie nie zostanie przyjęta. **Dokumentów nie należy składać w ostatniej chwili.**  
**Czas trwania wgrywania i przetwarzania dokumentów jest zależny od ich ilości i rozmiaru oraz obciążenia Platformy e - Zamówienia.**

15. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

16. Proces składania ofert może trwać przez dłuższy czas, w zależności od liczby i wielkości składanych dokumentów. W tym czasie nie należy zamykać okna przeglądarki. System pokazuje kolejne etapy przetwarzania dokumentów.

17. Po zakończeniu procesu na ekranie pojawi się informacja, że proces składania ofert się zakończył i można pobrać dokumenty potwierdzające złożenie oferty. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

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

19. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

20. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

21. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z portalu e-Zamówienia.

22. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

23. Oferta:

- niemająca postaci elektronicznej (np. oferta w wersji papierowej),
  - niepodpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
  - przekazana Zamawiającemu w innym trybie niż drogą elektroniczną za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sposób określony w SWZ ,
  - stanowiąca plik/dokument elektroniczny uszkodzony lub niemogący się otworzyć z uwagi na błędy techniczne,
- będzie **uważana za ofertę nieważną** z punktu widzenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

## **13. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

*W celu złożenia oferty należy zarejestrować się (zalogować) na Platformie e-Zamówienia i postępować zgodnie z instrukcją dostępną na stronie <https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponentedukacyjny/>*

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem **Platformy e – Zamówienia**.
2. **Termin składania ofert do dnia 18.10.2024 r. do godz. 10:00.**
3. **O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie e – Zamówienia.**
5. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
6. Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
8. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po terminie składania ofert, o którym mowa w pkt 13 ppkt 2 SWZ.

## **14. TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 18.10.2024r. o godzinie 11:00.**
2. **Otwarcie nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego (Platformy e – Zamówienia).**

W przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację, o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

- cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

## **15. PODSTAWY WYKLUCZENIA**

1. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1320).

2. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1,2 i 5 jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Zamawiający ocenia czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej (Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1,2 i 5 jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych) są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

5. Zamawiający nie przewiduje wykluczenia w przypadkach o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

6. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Zamawiający wymaga – w celu wykazania braku podstaw wykluczenia złożenia przez Wykonawców: oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 i/lub 3A do SWZ oraz załącznika nr 6 i/lub 6A do SWZ.

### **16. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA - PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE**

**16.1. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z udziału w postępowaniu.**

16.1.a) Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw wykluczenia z postępowania** – zgodnie z załącznikiem nr 2 oraz nr 3 do SWZ.

Oświadczenia o których mowa w pkt. 16.1 ppkt a) stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, odpowiednio na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, **tymczasowo zastępując wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.**

16.1.b) Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego** – zgodnie z załącznikiem nr 6 do SWZ.







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

16.1.c) Wykonawca, w przypadku **polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**, przedstawia, wraz z oświadczeniem, którym mowa w pkt 15.1 ppkt a), także **oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby**, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby - załącznik nr 2A i 3A do SWZ oraz załącznik nr 6A do SWZ tj- **oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby dotyczące nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.**

16.1. d) W przypadku **wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców**, oświadczenie, o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego **składa każdy z Wykonawców**. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji - załącznik nr 2 i 3 do SWZ oraz załącznik nr 6 do SWZ.

16.1. e) Do oferty wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **pisemne zobowiązania podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**, jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych (jeśli dotyczy) – wzór w załączniku nr 5 do SWZ lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
- 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
- 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

16.1.f) Wykonawcy **wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia** dołączają do oferty **oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy** – zgodnie z załącznikiem nr 4 do SWZ.

Oświadczenie, o którym mowa powyżej składa się, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej ( podpis kwalifikowany) lub postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

## **16.2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki o udziału w postępowaniu w zakresie:

16.2.a) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:** Wykonawca/cy przedstawi/ą dokument potwierdzający, że jest wpisany do jednego rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

złożeniem (posiadają aktualny wpis do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej, KRS);

**16.2.b) posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, posiadają:**

1) aktualny wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;

**16.2.c) warunek sytuacji ekonomicznej lub finansowej** – Wykonawca musi posiadać środki finansowe w kwocie **nie mniejszej niż 15 tys. zł;**

**16.2.d) posiadania zdolności technicznej lub zawodowej** w zakresie:

*1) doświadczenia:*

a) wykonaniem co najmniej **3 szkoleń w latach ubiegłych** odpowiadającym swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia,

*2) kwalifikacji zawodowych (kadry dydaktycznej):*

a) dysponuje/ją co najmniej **2 osobami do realizacji zamówienia;**

*3) potencjału technicznego:*

a) dysponuje/ją **salą wykładową do realizacji zajęć teoretycznych oraz placem do realizacji zajęć praktycznych**, zapewniając osobom szkolonym swobodny dostęp do sprzętu wykorzystywanego w realizacji zamówienia oraz zaplecze higieniczno – sanitarne.

b) dysponuje co najmniej **2 wózkami jezdniowymi.**





## 16.3 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu – wymagane do złożenia podmiotowe środki dowodowe na wezwanie Zamawiającego.

Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna Wykonawcę/ów, którzy:

- a) na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym** przedstawi/ą dokument potwierdzający, że Wykonawca/cy jest wpisany do jednego rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie aktualnego wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem (posiadają aktualny wpis do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej);
- b) na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczących **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej**, Zamawiający może żądać od Wykonawcy/ców zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, w związku z czym Wykonawca/cy wykaże/ą, że:
  - posiada/ją aktualny wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
  - ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do SWZ;
- c) na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu **dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej** przedstawi/ą informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Wykonawcy, **nie mniejszej niż 15 tys. zł**, w okresie nie wcześniejszym **niż 3 miesiące** przed jej złożeniem,

d) na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu **dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:**

- w zakresie **doświadczenia** przedstawią **wykaz wykonanych co najmniej 3 usług szkoleniowych zgodnych z przedmiotem zamówienia z zakresu operatora wózków jezdniowych o wartości każdej z tych usług nie mniejszej niż 8 tys. zł** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, oraz **załączeniem dowodów**, określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz realizowanych szkoleń dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do SWZ oraz dowodów potwierdzających, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

### **Dowodami są:**

- **referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot**, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;
- w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- w zakresie **kwalifikacji zawodowych** przedstawi/ą **wykaz osób** skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami

### Wykonawca/cy przedstawi/ą że:

- dysponuje/ją co najmniej dwoma osobami do realizacji zamówienia, posiadającymi kwalifikacje odpowiadające zakresowi prowadzonego szkolenia i uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia, w tym minimum 1 wykładowcę do prowadzenia zajęć bhp i ppoż - ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dołączony do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do SWZ;
- na potwierdzenie spełniania warunków zdolności technicznej lub zawodowej przedstawi/ą **wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy** w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami

### Wykonawca/cy przedstawi/ą że:

- dysponuje/ją **salą wykładową** do realizacji zajęć teoretycznych oraz **placem do realizacji zajęć praktycznych**,
- dysponuje/ją minimum **2 wózkami jezdniowymi**,
- ocena spełnienia warunku będzie dokonywana w oparciu o wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu, sprzętu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do SWZ;
- e) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu:
- oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę lub ofertę częściową, albo oświadczenia





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty lub oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – załącznik nr 15 do SWZ.

Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, **Zamawiający może na każdym etapie postępowania, w tym na etapie składania ofert podlegających negocjacjom lub niezwłocznie po ich złożeniu, wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych**, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień ich złożenia.

Jeżeli zachodzą **uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne**, Zamawiający może w każdym czasie **wezwać Wykonawcę lub Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych**, aktualnych na dzień ich złożenia.

Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

Wykonawca **nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.**





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, **Zamawiający wyzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia** w wyznaczonym terminie, chyba, że:

- 1) wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferta Wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
- 2) zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, aktualne na dzień ich złożenia. Złożenie, uzupełnienie lub poprawienie oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub podmiotowych środków dowodowych nie może służyć potwierdzeniu spełniania kryteriów selekcji.

Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.

Jeżeli złożone przez Wykonawcę oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust.1, lub podmiotowe środki dowodowe **budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji lub braku podstaw do wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.**

W zakresie nieuregulowanym ustawą PZP lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności ***przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający***





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

*od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.*

### 16.4. Inne dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w postępowaniu

- a) wypełniony i podpisany **formularz ofertowy**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do SWZ;
- b) **dowody** potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- c) oświadczenie Wykonawcy o **przeprowadzeniu szkolenia na terenie miasta Pleszewa wraz ze wskazaniem lokalizacji zajęć teoretycznych i praktycznych**;
- d) oświadczenie Wykonawcy, że **ubezpieczy osoby szkolone** od następstw nieszczęśliwych wypadków i dostarczy ksero polisy ubezpieczeniowej po podpisaniu umowy, **jeśli nastąpi sytuacja o której mowa w pkt 7 ppkt 26, wówczas koszt ubezpieczenia osób szkolonych należy ująć w preliminarzu kosztów**;
- e) **akredytacja kuratora oświaty** zgodna z przedmiotem zamówienia i/lub **certyfikat jakości usług** **badź oświadczenie o braku tych dokumentów**. Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe;
- f) preliminarz kosztów szkolenia – załącznik nr 12 do SWZ
- g) program szkolenia, który musi zawierać minimum: nazwę i zakres szkolenia, czas trwania, sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,







## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej, opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany.

h) harmonogram szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć w każdym dniu, ilość godzin ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia

i) oświadczenie instytucji szkolącej o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – załącznik nr 10 do SWZ

j) informacje wraz z opisem odnośnie dostosowania pomieszczeń oraz ich wielkości w m<sup>2</sup> z których rzeczywiście będą korzystać kursanci, a także dostosowania wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, w uwzględnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

k) oświadczenie Wykonawcy, że zapewni **badanie lekarskie lekarza medycyny pracy wraz ze wskazaniem lekarza**

ł) dokument ( np. pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy )potwierdzający, iż oferta została podpisana przez osobę upoważnioną uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty;

m) oświadczenie o zapewnieniu **egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.**

n) **dokument (np. pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy) potwierdzający, iż oferta została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy,** jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty;







# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

o) informacje dotyczące dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

p) zaakceptowany **wzór umowy** – załącznik nr 13 do SWZ;

r) **klauzula RODO** -załącznik nr 14 do SWZ.

## 17. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium.

## 18. KONSORCJUM

1.W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 58 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

1) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 58 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawcy **ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu Wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.

2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika jaki zakres rzeczowy wykonania zamówienia realizować zamierzają poszczególni Wykonawcy. Jeżeli wybrana zostanie oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego **kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.**

Pozostałe dokumenty traktowane będą jako wspólne.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

- 3) Umowa konsorcjum musi być zgodna z zapisami Kodeksu Cywilnego i obejmować zarówno okres realizacji zamówienia jak i okres gwarancji i rękojmi.
- 4) Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

***UWAGA ! W zakresie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzających brak podstaw do wykluczenia do oferty należy dołączyć oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 2, 3 oraz 6 do SWZ oraz oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4 do SWZ.***

### **19. POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SWZ.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o których mowa w pkt 3, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa, w szczególności:

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
- 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
- 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca podlega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.

6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

7. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

8. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunków





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

udziału w postępowaniu oraz brakiem podstaw do wykluczenia także **oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby** – załącznik nr 2A i załącznik nr 3A do SWZ oraz załącznik nr 6A do SWZ.

## **20. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
  - a) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,
  - b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy niewykluczonemu z postępowania, którego oferta nie podlega odrzuceniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie podanych kryteriów oceny ofert.
3. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie zasad i kryteriów oceny ofert określonych w SWZ tj. taką, która uzyska największą ilość punktów.

## **21. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

- Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i w następujący sposób będzie oceniał spełnienie kryteriów według zasady punktowej:

- |  |        |
|--|--------|
| 1. koszt szkolenia   | 60 pkt |
| 2. organizacja Wykonawcy - posiadanie akredytacji kuratora oświaty i/lub certyfikatu jakości usług | 40 pkt |





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Sposób oceny ofert:

A) Ocena kosztu szkolenia – kryterium nr 1 /KS/

$$KS = \frac{\text{C min/}}{\text{C bad/}} \times 60$$

gdzie:

KS – koszt szkolenia

C min – wartość przedstawiona w najkorzystniejszej pod tym względem ofercie  
/cena minimalna/

C bad – wartość badana /cena badana/

B) Organizacja Wykonawcy - Posiadanie akredytacji kuratora oświaty i/lub certyfikatu jakości usług ISO związanych z przedmiotem zamówienia – kryterium nr 2 /AC/

Ocenie podlegać będzie posiadanie takich dokumentów jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm.

Sposób przyznawania punktów:

- brak akredytacji kuratora i certyfikatu jakości usług - 0 pkt
- posiadanie akredytacji kuratora lub certyfikatu jakości usług - 20 pkt
- posiadanie akredytacji kuratora i certyfikatu jakości usług - 40 pkt

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złożył ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

Ocena każdej oferty przeprowadzona zostanie wg pkt 20 SWZ. Zamawiający dokona weryfikacji oraz przypisania punktów dla poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz wyliczy łączną ocenę punktową oferty badanej (P) (niepodlegającej odrzuceniu), według następującego wzoru:





# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

$$P=KS+AC$$

gdzie:

P – oznacza łączną ocenę punktową oferty badanej

KS – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium koszt szkolenia

AC - oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium akredytacji kuratora oświaty i/lub certyfikatu jakości.

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska łącznie największą liczbę punktów w ww. kryteriach. Ostateczna ocena będzie sumą punktów uzyskanych przez Wykonawcę w każdym z kryteriów.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kosztu szkolenia oraz innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

## **22. INFORMACJE O FORMALOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1.Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów oceny oferty i mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

2.Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.

3.Wykonawca, o którym mowa w pkt 2 ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik nr 13 do SWZ.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

4. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przez zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

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

### **23. ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY**

1. Na podstawie art. 455 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zamawiającego, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Wykonawcę.

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy.

2. Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (załącznik nr 7 do SWZ) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Wykonawcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji







# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać **pisemną zgodę od Zamawiającego, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie.**

W piśmie Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:

- a) przyczyny niedostępności osoby(ób) zastępowanej(ych),
- b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić,
- c) okres zastępstwa,

a także zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu wypełniony załącznik nr 7 do SWZ.

## **24. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **25. KLAUZULA ZATRUDNIENIOWA**

Zamawiający stosownie do art. 95 ust. 1 ustawy PZP nie określa obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia w niniejszym postępowaniu.

## **26. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienia umowy;







# Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

- 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Szczegółowe informacje środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **27. INFORMACJE DODATKOWE**

Zamawiający:

1. Nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający informuje, że na podstawie art. 310 ustawy Prawo zamówień publicznych może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia w ramach wyżej wymienionego źródła finansowania, nie zostały mu przyznane.
3. Nie przewiduje wymagań wskazanych w art. 96 ust.2 pkt 2 ustawy.
4. Nie przewiduje wymagań wskazanych w art. 94 ustawy.
5. Nie przewiduje zamówień wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.
6. Nie przewiduje odbycia wizji lokalnej.
7. Nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
8. Nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
9. Nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
10. Nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z wykorzystaniem aukcji elektronicznej.
11. Nie przewiduje wymogu lub możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do oferty katalogów elektronicznych.
12. Nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą SWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego, przepisy wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.





## 28. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

### Informacje dotyczące Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych „RODO”.

Zaproponowane zapisy klauzuli informacyjnej uwzględniają regulacje zawarte w art. 13 rozporządzenia RODO tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, którego przepisy bezpośrednio obowiązują we wszystkich państwach członkowskich UE z dniem 25 maja 2018 r. oraz mają odpowiednie zastosowanie na gruncie Prawa zamówień publicznych.

Wyjaśnić w tym miejscu należy, że w zamówieniach publicznych administratorem danych osobowych obowiązującym do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO będzie w szczególności:

a) **Zamawiający** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- Pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- Członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji KRK),
- Osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

b) **Wykonawca** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

Dotyczy to w szczególności:

- Osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,
  - Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,
  - Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
  - Pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
  - Członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);
- c) **Podwykonawca/podmiot trzeci** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 14 do SWZ.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew;
- Administratorem wyznaczającym inspektora ochrony danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 6 63-300 Pleszew tel. /062/ 7427-425, e-mail [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl);





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o numerze sprawy **I.271.02.2024.USz** prowadzonym w trybie podstawowym wariant 1;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), dalej zwana „ustawą PZP”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust.1 ustawy PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo do dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- \* nie przysługuje Pani/Panu:





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.**

Zatwierdzam:

Piotr Janiak

*/-/*

Dyrektor PUP Pleszew





## Załączniki do SWZ:

**Wszystkie załączniki do niniejszej SWZ stanowią jej integralną część.**

1. druk formularza ofertowego – załącznik nr 1 do SWZ,
2. wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SWZ,
3. wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy) – załącznik nr 2A do SWZ,
4. wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 3 do SWZ,
5. wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (jeżeli dotyczy) – załącznik nr 3A do SWZ,
6. wzór oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 4 do SWZ,
7. wzór zobowiązania innego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia – załącznik nr 5 do SWZ,
8. wzór oświadczenia Wykonawcy składanego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – załącznik nr 6 do SWZ,
9. wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby składanego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (jeżeli dotyczy) – załącznik nr 6A do SWZ,
10. wzór oświadczenia o wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia – załącznik nr 7 do SWZ,
11. wzór oświadczenia o wykazie wykonanych usług szkoleniowych – załącznik nr 8 do SWZ,





## Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie

12. wzór oświadczenia dotyczący aktualizacji wpisu w RIS na 2024 rok – załącznik nr 9 do SWZ,
13. oświadczenie instytucji szkolącej dotyczące sposobu organizacji zajęć praktycznych – załącznik nr 10 do SWZ.
14. wzór oświadczenia o wykazie narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia – załącznik nr 11 do SWZ,
15. preliminarz kosztów – załącznik nr 12 do SWZ,
16. wzór umowy – załącznik nr 13 do SWZ,
17. klauzula RODO – załącznik nr 14 do SWZ,
18. oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę lub ofertę częściową, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty lub oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – załącznik nr 15 do SWZ;
19. identyfikator postępowania – załącznik nr 16 do SWZ.

