

**Ogłoszenie o zamówieniu
Usługi**

WYKONANIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ DLA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 000275790

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Wojska Polskiego 121

1.5.2.) Miejscowość: Łódź

1.5.3.) Kod pocztowy: 91-726

1.5.4.) Województwo: łódzkie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL711 - Miasto Łódź

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: zamowienia.publiczne@asp.lodz.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: <https://www.asp.lodz.pl>

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - uczelnia publiczna

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Edukacja

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Tak

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

WYKONANIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ DLA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-45cb1487-382b-11ee-9aa3-96d3b4440790

2.5.) Numer ogłoszenia: 2023/BZP 00351367

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2023-08-11

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowania: Tak

2.9.) Numer planu postępowania w BZP: 2021/BZP 00122176/02/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowania:

1.3.2 usługa szkoleniowa

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: Nie

2.13.) O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 361 ustawy – usługi społeczne: Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Tak

2.15.) Nazwa projektu lub programu

Projekt „Zintegrowany Program ASP w Łodzi 2” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

<https://platformazakupowa.pl/pn/asp.lodz>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/asp.lodz> Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem Platformazakupowa.pl zwanej dalej Platformą. Szczegółowe informacje dotyczące przyjętego w postępowaniu sposobu komunikacji, znajdują się w rozdziale III podrozdziale 1 SWZ. Instrukcja korzystania z systemu dostępna jest pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: 1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej a komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/asp.lodz>.

2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

Oferta powinna być:

- a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
- b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl
- c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania wykonawcy
- d) Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
- e) W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
- f) Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
- g) Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
- h) Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
- i) Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
- j) Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
- k) Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
- l) Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie

3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy

3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): 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 Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, ul. Wojska Polskiego 121, 91-726 Łódź, tel.: 42/2547400, ;

Kontakt w sprawie przetwarzania danych osobowych : iodo@asp.lodz.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO

w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

na „ WYKONANIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ DLA AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI”, nr postępowania: KBZ.261.30.2023, prowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu

o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o rachunkowości,

a następnie archiwizowane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt ASP w Łodzi;

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, stosowanie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;

nie przysługuje Pani/Panu:

– 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.

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: KBZ.261.30.2023

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Tak

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Tak

4.1.9.) Liczba części: 2

4.1.10.) Ofertę można składać na wszystkie części

4.1.11.) Zamawiający ogranicza liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględni aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Część 1

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie Inwentaryzacja w jednostkach finansów publicznych aktualne przepisy- praktyczne zasady

Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności:

I. Podstawowe informacje o inwentaryzacji

1. Cel, istota i zasady inwentaryzacji w jsfp.

2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji

3. Instrukcja inwentaryzacyjna jako załącznik do polityki rachunkowości

-Wprowadzenie pojęcia „teren strzeżony”

4. Pojęcie indywidualnej i łącznej odpowiedzialności materialnej pracowników
5. Zasady organizacji inwentaryzacji
 - Opracowanie i wdrożenie instrukcji i zarządzeń inwentaryzacyjnych
 - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolera spisowego
 - Rola i uprawnienia biegłego rewidenta
 - Dokumentacja inwentaryzacji i jej archiwizacja
 - Dopuszczalne uproszczenia czynności inwentaryzacyjnych

II. Terminy i metody inwentaryzacji

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów
 - Harmonogram inwentaryzacji
2. Zasady inwentaryzacji drogą spisu z natury
 - Inwentaryzacja aktywów trwałych
 - Inwentaryzacja zapasów
 - Inwentaryzacja inwestycji krótkoterminowych w tym środków pieniężnych
 - Inwentaryzacja "wyposażenia"
 - Inwentaryzacja używanych przez jednostkę obcych składników majątku
 - Inwentaryzacja a "skontrum"
3. Potwierdzenie salda należności
 - Salda zerowe
 - Forma uzyskania potwierdzenia sald a tzw. akceptacja dorozumiana
4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
 - Składniki majątku objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji
 - Sposoby przeprowadzania weryfikacji
 - Udokumentowanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji
 - Uproszczenia w inwentaryzacji w okresie Covid-19

III. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe informacje związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych
2. Wycena ujawnionych różnic
3. Sposób rozliczania niedoborów i nadwyżek
4. Kompensata niedoborów z nadwyżkami

IV. Czynności związane z zakończeniem inwentaryzacji dla celów bilansowych

1. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji
2. Wycena bilansowa wybranych aktywów i pasywów

V. Pytania i odpowiedzi

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2023-11-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Procentowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60,00

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek

kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 2

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie Zatrudnianie nauczycieli akademickich i czas pracy nauczyciela akademickiego w świetle ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ustawa 2.0) Prowadzenie akt osobowych pracowników i obowiązki uczelni wobec pracowników.

Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności:

Dzień I

Godz. 13:30 – 18:30- szkolenie:

I. Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne na uczelniach:

1. rodzaje umów o pracę z nauczycielem akademickim: umowy na okres próbny, umowy na czas określony, umowy na czas nieokreślony,
2. rezygnacja z nawiązywania stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie mianowania w Ustawie 2.0,
3. zakaz zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi – kontrole PIP w tym zakresie oraz konsekwencje dla pracodawcy,
4. pierwsze i kolejne miejsce pracy nauczyciela akademickiego na uczelniach wyższych
5. zasady zawierania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia ze studentami

II. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim

1. obligatoryjne i fakultatywne elementy umów o pracę i umów cywilnoprawnych, w tym zmiany w ustawie 2.0 dotyczące nauczycieli akademickich,
2. własność praw autorskich – różnice związane z pracą na etacie a wykonywaniem umów o dzieło – przekazywanie praw autorskich
3. zasady i terminy rozwiązywania umów o pracę,
4. zmiany zasad prowadzenia konkursów dla nauczycieli akademickich w Ustawie 2.0,

Dzień II

Szkolenie 8.30 – 16.30.

III. Wymiar czasu pracy nauczyciela akademickiego:

1. roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) a czas pracy nauczyciela akademickiego, w tym zmiana w zakresie dolnego wymiaru godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego ustawie 2.0,
2. zasady ustalania pensum (w tym zaliczanie do godzin dydaktycznych czasu kształcenia doktorantów w Ustawie 2.0) i godzin ponadwymiarowych – sposoby ich rozliczania,
3. limity obciążeń godzinami ponadwymiarowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4. pensum w przepisach prawa wewnętrznego: obniżanie, rozliczanie, tworzenie przepisów w Regulaminie pracy,
5. usprawiedliwiona nieobecność w pracy nauczyciela akademickiego: wpływ na pensum i godziny ponadnormatywne,
6. urlopy dla poratowania zdrowia oraz wprowadzenie zakazu wykonywania pracy podczas urlopu dla poratowania zdrowia w Ustawie 2.0,
7. uprawnienia rodzicielskie a czas pracy nauczycieli akademickich.
8. Orzecznictwo związane z czasem pracy nauczycieli akademickich – przykłady.

IV. Część A akt osobowych – nawiązanie stosunku pracy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej:

1. dane osobowe, jakich można wymagać od kandydata do pracy a RODO,
2. wstępne badania lekarskie,
3. dokumentacja poprzednich okresów zatrudnienia oraz kwalifikacji pracownika,
4. podział dokumentacji pracowniczej na części i sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym e-teczki,
5. zmiana okresu przechowywania akt osobowych z 50 do 10 lat - wyjątki.

V. Część B akt osobowych – w trakcie trwania okresu zatrudnienia:

1. umowa o pracę lub jej pisemne potwierdzenie
2. indywidualna informacja o warunkach zatrudnienia,
3. zakres obowiązków – pisemne potwierdzenie, możliwość ustnego powierzenia zakresu obowiązków,
4. medycyna pracy – dokumentowanie badań okresowych,
5. pisemne potwierdzenie zapoznania się m.in. z regulaminem pracy, z informacją o warunkach zatrudnienia oraz z przepisami i zasadami BHP,
6. oświadczenie pracownika o zamiarze skorzystania z art.188 Kodeksu pracy,
7. dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia należącego do pracodawcy,
8. dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (certyfikaty ukończenia szkoleń, dyplomy, świadectwa itp.),
9. wypowiedzenie warunków umowy o pracę lub zmiana tych warunków (np. porozumienie zmieniające),
10. nagrody, wyróżnienia, kary porządkowe lub pieniężne,
11. dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień wynikających z posiadania dzieci.
12. informacja o możliwości kontroli na obecność alkoholu i innych środków w organizmie.
13. praca zdalna i okazjonalna praca zdalna – wniosek, oświadczenie dotyczące warunków lokalowych i technicznych, oświadczenie o ryzyku zawodowym, polecenie.

VI. Część C akt osobowych - dokumentacja związana z rozwiązaniem umowy o pracę:

1. żądanie wydania świadectwa pracy oraz dokumenty związane z niewypłaceniem ekwiwalentu za urlop,
2. kopia wydanego świadectwa pracy,
3. umowa o zakazie konkurencji po ustaniu zatrudnienia,
4. inne dokumenty (np. dotyczące roszczenia o wydanie lub skorygowanie świadectwa pracy, wnioski o wydanie kopii po ustaniu zatrudnienia)

VII. Część D akt osobowych – odpowiedzialność pracownika:

1. odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika,
2. inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej,
3. zatarcie kary po upływie okresu przewidzianego kodeksem pracy.

VIII. Część E akt osobowych – kontrola pracownika:

1. kontrola trzeźwości pracownika
2. kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu

IX. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy – elektronicznie albo papierowo:

1. karta ewidencji czasu pracy i rozkłady czasu pracy pracownika,
2. indywidualny rozkład czasu pracy (skrótowy tydzień czasu pracy, elastyczne rozpoczynanie doby pracowniczej, system weekendowy czasu pracy itp.), zadaniowy system czasu pracy (uzgodnienie zadań), przerywany czas pracy,
3. czas wolny (korzystanie z uprawnień pracowniczych, odpracowywanie czasu wolnego, w tym przerwy „na papierosa”, wyjścia prywatne itp),
4. praca w godzinach nadliczbowych (wnioski o udzielenie czasu wolnego, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, zgody pracowników objętych warunkową zgodą na pracę w godzinach nadliczbowych).

X. Obowiązki uczelni wobec pracowników:

1. zasady wydawania teczki osobowej byłemu pracownikowi lub członkowi jego rodziny,
2. nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy byłemu pracownikowi,
3. forma prowadzenia akt osobowych: elektroniczna i papierowa,
4. zasady niszczenia akt pracowniczych,
5. przekazywaniem dokumentacji pracowniczej służącej ustaleniu prawa do świadczeń do ZUS

4.2.6.) Główny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 1 miesiąc

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60,00

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia

4.3.5.) Nazwa kryterium: Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia

4.3.6.) Waga: 40,00

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Nie

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Nie

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

5.11.) Wykaz innych wymaganych oświadczeń lub dokumentów:

1. Oferta składana jest pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej

kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (zgodnie z wzorem formularza oferty – załącznik nr 1 do SWZ);

2. Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia - do kryterium;
3. Pełnomocnictwo o ile ofertę składa pełnomocnik;
4. Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - jeżeli dotyczy;

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.6.) Wymagania dotyczące składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

W takim przypadku:

- Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
- Wszelka korespondencja będzie prowadzona przez zamawiającego wyłącznie z pełnomocnikiem

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Nie

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2023-08-22 10:00

8.2.) Miejsce składania ofert: Oferty należy składać za pośrednictwem platformy - Platformazakupowa.pl Strona postępowania: <https://platformazakupowa.pl/pn/asp.lodz>

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2023-08-22 11:00

8.4.) Termin związania ofertą: do 2023-09-20