

Ogłoszenie o wyniku postępowania Usługi

Przeprowadzenie kursu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”, dla uczniów Zespołu Szkół w NDG

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Powiat Nowodworski

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 192644808

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: gen. Władysława Sikorskiego 23

1.5.2.) Miejscowość: Nowy Dwór Gdański

1.5.3.) Kod pocztowy: 82-100

1.5.4.) Województwo: pomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL634 - Gdański

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: starostwo@nowydworgdanski.pl

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

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://platformazakupowa.pl/pn/nowydworgdanski>

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

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

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Przeprowadzenie kursu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”, dla uczniów Zespołu Szkół w NDG

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-d6ad2be7-cf48-11eb-911f-9ad5f74c2a25

2.5.) Numer ogłoszenia: 2021/BZP 00121813/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2021-07-21 10:26

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2021/BZP 00003108/13/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.6 Przeprowadzenie kursu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”, dla uczniów Zespołu Szkół w NDG

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

2.12.) Nazwa projektu lub programu:

Projekt „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00.

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2021/BZP 00086042/01

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: SR.272.u.10.2021.RG

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

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie „Kursu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”, dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach projektu „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) liczba osób przewidziana do uczestniczenia w kursie – 20 uczniów,
- 2) wykonawca może podzielić 20 uczestników na 2 grupy (dwie edycje),
- 3) czas trwania kursu w przeliczeniu na jedną osobę 50 h zegarowych,
- 4) łączna ilość godzin kursu – 1000,
- 5) maksymalny termin rozpoczęcia kursu od przekazania informacji od zamawiającego wynosi 10 dni roboczych.

3. Celem kursu jest zdobycie przez uczniów uprawnień dot. obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC, zakończone wydaniem zaświadczenia/dyplomu.

4. Program kursu powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kursu,

- 2) czas trwania i sposób organizacji kursu,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - 4) cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu.
5. Kurs powinien składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych, przy czym udział procentowy zajęć praktycznych w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem, powinien wynosić minimum 65%.
6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: Wykonawca zapewnia odpowiednie oprzyrządowanie stanowiska dla każdego uczestnika kursu tj. m.in. komputery, laptopy – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania kursu.
8. Kurs powinien zakończyć się:
- 1) egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu,
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej kurs.
9. Sale do zajęć może nieodpłatnie udostępnić zamawiający, w budynku Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54.
10. Wykonawca może realizować zajęcia także u siebie.
11. W przypadku realizacji zajęć poza terenem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów, wliczając transport w cenę oferty.
12. Zajęcia muszą być realizowane od poniedziałku do soboty, w terminach i godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim (dalej jako DZS).
13. Wykonawca jest zobowiązany przygotować i uzgodnić z DZS „Harmonogram realizacji kursu” (dalej jako Harmonogram), z rozpisaniem daty i godziny prowadzenia zajęć, oraz dostarczenia go do DZS do akceptacji, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zajęć.
14. Harmonogram w trakcie trwania kursu nie powinien ulegać znaczącym zmianom.
15. Wszystkie ewentualne zmiany w Harmonogramie muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez DZS z 3 dniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez DZS.
16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
17. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów szkoleniowych (np. opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, zakupu podręczników), oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika kursu,
 - 2) materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
 - 3) materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich

- oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego / wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji kursu,
- 4) prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności, kart czasu pracy,
 - 5) promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
 - 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD),
 - 8) dbałość o stan nieodpłatnie udostępnionych przez Dyrektora Szkoły pracowni/sali,
 - 9) przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - 10) informowanie na bieżąco zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu.
 - 11) prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
 - 12) przekazywanie zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
 - 13) przesłanie w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
 - a) dziennika zajęć oraz listy obecności;
 - b) rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
 - c) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczeń;
 - e) potwierdzenie odbioru certyfikatów;
 - f) ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - g) ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - h) protokołu z przebiegu egzaminu;
 - i) fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć) w formie elektronicznej na płycie CD;
 - j) ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
 - 14) stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020,
 - 15) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
 18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć.
 19. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia (kadrę dydaktyczną) należy przedstawić przed podpisaniem umowy.
 20. Zamawiający żąda wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy i podania nazw (firm) podwykonawców.
 21. Kurs powinien prowadzić do uzyskania odpowiednich kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.
 22. Po zakończeniu realizacji kursu należy dokonać walidacji przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.
 23. Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji.
 24. Aby uczestnik kursu uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać walidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie

kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję (o ile dotyczy).

25. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

26. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

27. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

28. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy.

29. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierza podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

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

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania:
Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 1

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 0

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 1

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 53500,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 53500,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 53500,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: CNC Millena – Mirosław Buczyński

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 6721555872

7.3.3) Ulica: Rynek Staromiejski 10/10

7.3.4) Miejscowość: Koszalin

7.3.5) Kod pocztowy: 75-007

7.3.6.) Województwo: zachodniopomorskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?:
Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2021-07-20

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 53500,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 80 dni