

Drawsko Pom. 22.02.2021 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim zamierza udzielić zamówienie publiczne na usługę szkoleniową na lata 2021-2022 dla osób bezrobotnych pn. „ABC przedsiębiorczości”.

1. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub nie przekracza kwotę 130 000 złotych.

2. Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

80500000-9 – usługi szkoleniowe.

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie w okresach cyklicznych szkolenia w latach 2021-2022 o nazwie „ABC przedsiębiorczości” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania 1.1.1. PO WER 2014-2020, Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie drawskim (V)”:

- a) Planowana liczba osób do przeszkolenia, to **30 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Drawsku Pomorskim, które po ukończonym szkoleniu zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą;
- b) Szkolenia organizowane będą w okresach cyklicznych po zgłoszeniu i otrzymaniu kart kandydata na szkolenie, dlatego też Zamawiający nie może określić liczby osób biorących udział w jednym szkoleniu;
- c) Wobec powyższego Wykonawca zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia nawet dla jednej skierowanej przez urząd osoby bezrobotnej;
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeszkolenia mniejszej lub większej liczby osób z proporcjonalnym zmniejszeniem lub zwiększeniem wynagrodzenia umownego.

2) Czas trwania szkolenia:

- a) zajęcia mają odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze nie mniejszym niż 25 godzin zegarowych w tygodniu;
- b) za godzinę zegarową szkolenia należy uznać 60 minut, która obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę obejmującą 15 minut.
- c) w przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku „świąta”, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby godzin szkolenia w pozostałe dni szkolenia (robocze), a także organizację zajęć zamiennie w sobotę. Nie dopuszcza się organizacji zajęć w niedzielę;
- d) zajęcia mają być zaplanowane i przeprowadzone między godziną 07:00, a godziną 18:00;
- e) zajęcia mają być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e – learningu itp.;
- f) o terminie i liczbie uczestników szkoleń cyklicznych Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

3) Liczba godzin szkolenia:

- a) Liczba godzin szkolenia: **25 godzin** dla każdego uczestnika szkolenia ,w tym:
- 15 godzin zajęć teoretycznych;
 - 10 godzin zajęć prowadzonych w formie warsztatów.

4) Miejsce szkolenia:

- a) Zamawiający wymaga, iż w przypadku, gdy efektywny udział uczestników w szkoleniu będzie utrudniony przez odległość z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia transportu, zakwaterowania i wyżywienia. **Koszt dowozu, zakwaterowania i wyżywienia uczestników, Wykonawca zobowiązany jest ująć w kalkulacji kosztów szkolenia;**
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.);
- c) Zajęcia muszą być prowadzone w sali / salach dydaktycznych wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne;
- d) W przypadku prowadzenia zajęć w formie e-lerningu Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpłatnego dostępu do platformy edukacyjnej;
- e) Wykonawca musi zabezpieczyć uczestnikom szkolenia dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem, w tym m. in.:
- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji,
 - podręczników i literatury fachowej,
 - przepisów prawnych;
- f) Wykonawca zabezpieczy dostęp do sanitariatów i środków czystości, tj. mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe itp.

5) Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej, oraz przygotowanie uczestników szkolenia do rozpoczęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

6) Wymagany zakres szkolenia:

Program szkolenia musi zawierać następujące zagadnienia:

- a) rejestracja i rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej;
- b) obszary działalności według PKD;
- c) system podatkowy w Polsce i współpraca z US;
- d) współpraca z ZUS;
- e) podstawowe zagadnienia ekonomiczne oraz postawy prawa pracy;
- f) wymagania Sanepidu wobec małej firmy;
- g) itp.

Instytucja szkoleniowa może uzupełnić program szkolenia o dodatkowy zakres tematyczny.

7) Materiały dydaktyczne:

Wykonawca musi wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w **bezzwrotne** materiały dydaktyczne i piśmiennicze w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki, w tym:

- a) minimum 1 podręcznik tematycznie związany z programem szkolenia;
- b) teczka z uchwytem;

- c) opracowania własne;
- d) skrypty;
- e) długopis, zeszyt z trwale zespolonymi kartkami;
- f) harmonogram szkolenia;
- g) w przypadku prowadzenia zajęć w formie e-lerningu dostęp do materiałów w formie elektronicznej.

Materiały dydaktyczne winny być przekazane uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem.

Wykonawca, w przypadku realizacji zamówienia, przekaże do Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim **ksero materiałów dydaktycznych (stronę tytułową podręcznika)**, które uczestnicy otrzymają na własność, gdyż będzie to stanowić część dokumentacji szkoleniowej.

8) Nadzór wewnętrzny:

- a) W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy w Drawsku Pomorskim;
- b) Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchaczy uzyskiwaną podczas szkolenia, poprzez przeprowadzanie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających;
- c) Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania poziomu wiedzy uczestników poprzez przeprowadzenie testu **pre-testu** (test sprawdzający wiedzę przed rozpoczęciem szkolenia) oraz **post-testu** (test sprawdzający wiedzę po ukończonym szkoleniu);
- d) Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały przeprowadzonych testów z zestawieniem wyników w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia szkolenia wraz z dokumentacją rozliczeniową.

9) Egzaminy końcowe:

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, zawierającego zagadnienia z całości programu szkolenia. Egzamin końcowy musi stanowić integralną część programu oraz musi zostać ujęty w harmonogramie z uwzględnieniem dat i godzin przeznaczonych na egzamin.

10) Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia:

Szkolenie zakończy się wydaniem przez instytucję szkoleniową zaświadczenia stwierdzającego udział uczestników w szkoleniu. Treść zaświadczenia musi być zgodna z § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Zamawiający jest zobowiązany do umieszczenia ciągu logotypów w kolorze Funduszy Europejskich, barwami RP oraz znakiem Unii Europejskiej na zaświadczeniach absolwentów. W przypadku braku możliwości dokonania nadruku na ww. zaświadczeniach Wykonawca zobowiązany jest do wydania dodatkowych zaświadczeń, dyplomów lub certyfikatów oznaczonych ww. logo.

LA

11) Catering:

Codziennie, dla każdego uczestnika szkolenia, który uczestniczy w zajęciach w systemie stacjonarnym, musi być zapewniony catering, w postaci gorących napojów (kawa, herbata, cukier, śmietanka) i zimnych napojów (woda, sok) oraz słone lub słodkie przekąski.

Koszt ww. cateringu należy uwzględnić i wliczyć w cenę szkolenia. Korzystanie z cateringu winno być potwierdzone na piśmie przez każdego uczestnika szkolenia.

II. Warunki udziału w postępowaniu i uprawnienia do określonej działalności:

- 1) Wykonawca musi wykazać, że jest instytucją szkoleniową, tzn. jest **wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS)** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.). Do oferty wykonawca zobowiązany jest dołączyć Oświadczenie RIS, na podstawie którego Zamawiający sprawdzi w elektronicznej bazie danych, czy instytucja szkoleniowa ubiegająca się o realizację zamówienia jest wpisana do RIS i czy posiada zaktualizowany wpis na 2020 r. Ocena będzie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia (załącznik nr 6).
- 2) **Wiedza i doświadczenie:**
Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie 3 lat od terminu składania ofert przeprowadził minimum jedno szkolenie z zakresu przedmiotu zamówienia i na potwierdzenie tego przedłoży referencje od odbiorcy usług.
Ocena będzie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia (załącznik nr 3).
- 3) **Kadra dydaktyczna:**
 - a) Wykonawca musi dysponować kadrami wykładowców i specjalistów, która posiada niezbędne kwalifikacje, przygotowanie i doświadczenie zawodowe, potwierdzające sprawność i zdolność do prowadzenia szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia;
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **minimum 1 wykładowcy** do realizacji szkolenia;
 - c) w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych, Zamawiający dopuszcza możliwość zastąpienia kadry podstawowej kadrami rezerwową, posiadającą przygotowanie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia;
 - d) zmiana podstawowej kadry dydaktycznej w ww. przypadkach będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.Wykonawca przedłoży wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć. Ocena będzie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia (załącznik nr 4).

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca (instytucja szkoleniowa) nie spełni któregokolwiek z ww. warunków nie będzie oceniany w kryterium : koszt szkolenia, posiadanie certyfikatu jakości usług oraz miejsce prowadzenia zajęć szkoleniowych.

III. Wykaz dokumentów wchodzących w skład oferty:

- 1) Formularz oferty – załącznik nr 1,
- 2) Formularz programu szkolenia – załącznik nr 2,
- 3) Wykaz szkoleń o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia – załącznik nr 3,
- 4) Opis kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zamówienia – załącznik nr 4,
- 5) Oświadczenie o woli współpracy i dyspozycyjności w okresie realizacji szkolenia – załącznik nr 5,
- 6) Oświadczenie RIS – załącznik nr 6,
- 7) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 9,
- 8) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed terminem składania ofert.
Zamawiający dopuszcza także złożenie oświadczenia Wykonawcy o braku zaległości podatkowych oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 9) Wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia,
- 10) Wzór testów pre-testu i post-testu;
- 11) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

IV. Opis przygotowania oferty:

- 1) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- 2) Wszystkie kopie składanych dokumentów winny potwierdzone za zgodność przez osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty (Wykonawca na każdej stronie kopii składa własnoręczny podpis, poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, i datę);
- 3) Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia **30.11.2022 r.**

Termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w postaci papierowej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim, ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie lub elektronicznej (PDF, doc., zip.) na adres: sekretariat@pupdrawsko.pl terminie **do dnia 05.03.2021 r.**

V. Ocena złożonych ofert:

Ocena złożonych ofert zostanie dokonana w II etapach:

I etap – ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty,

II etap – ocena merytoryczna dokonana na podstawie niżej wskazanych kryteriów.

1) Cena – 50 pkt.

P – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 50 \text{ pkt}$$

Gdzie:

C_n – najniższa cena usługi szkolenia uzyskana w rankingu złożonych ofert – nie odrzuconych,

C_{ob} – cena usługi szkolenia oferty badanej nie odrzuconej.

2) Doświadczenie wykonawcy w realizacji tożsamyh szkoleń, które są przedmiotem zamówienia – 40 pkt.

Oferty zostaną ocenione wg ilości przeszkolonych osób z zakresu odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadającym swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza Oferty.

P – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{I_{po}}{N_{ipo}} \times 40 \text{ pkt}$$

Gdzie:

I_{po} – ilość przeszkolonych osób w ofercie badanej – nieodrzuconej,

N_{ipo} – największa ilość przeszkolonych osób uzyskana w rankingu złożonych ofert – nieodrzuconych

3) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt.

Za certyfikat jakości usług Zamawiający uzna dokument świadczący o posiadaniu niestandardowej jakości wykonania usług lub rzetelności instytucji (Certyfikat ISO, akredytację).

Kryterium obliczone zostanie w następujący sposób:

- Certyfikat ISO – **5 pkt.**,
- Akredytacja Kuratorium Oświaty – **5 pkt.**

VI. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający podpisze umowę, której wzór stanowi **załącznik nr 7**. O terminie i miejscu podpisania umowy Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie.

UWAGA:

Przed podpisaniem umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

VII. Postanowienia końcowe:

1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia;

h hta

- unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny, a także do rezygnacji z przedmiotowego zamówienia, bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert;
 - unieważnienia postępowania, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie żadna oferta;
- 2) Wykonawca deklaruje gotowość do realizacji wskazanych zadań w terminach i wymiarze godzinowym uzgadnianych każdorazowo z Zamawiającym;
 - 3) W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcą:

Pani Anna Kosiorek – tel. 94 36 36 725, e-mail: a.kosiorek@pupdrawsko.pl

Pani Emilia Sterkowicz - tel. 94 36 36 721, e-mail: e.sterkowicz@pupdrawsko.pl

Drawsko Pomorskie, dnia 22.02.2021r.

POŚREDNIK PRACY

mgr Emilia Sterkowicz

POŚREDNIK PRACY

Anna Kosiorek

(przygotowała)

Drawsko Pomorskie, dnia 11.02.2021

Z up. STAROSTY

mgr inż. Henryk Andrzejko

DIREKTOR

(zatwierdził – podpis osoby upoważnionej)

W załączeniu:

- 1) Formularz oferty szkoleniowej,
- 2) Formularz programu szkolenia,
- 3) Wykaz szkoleń o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia,
- 4) Opis kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
- 5) Oświadczenie o woli współpracy i dyspozycyjności w okresie realizacji szkolenia,
- 6) Oświadczenie RIS,
- 7) Wzór umowy,
- 8) Klauzula informacyjna dla kontrahentów PUP,
- 9) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

UWAGA:

Jeżeli będziecie Państwo chcieli uzyskać do wypełnienia pismem komputerowym ww. załączniki, Zamawiający prosi o kontakt telefoniczny. Po podaniu przez Państwa adresu e – mail, formularze zostaną przekazane Państwu drogą elektroniczną.

