



Łęczna 01.03.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

Realizacja projektu niekonkurencyjnego pt. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie łączyńskim” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

1. Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, tel. 81 531 54 04.

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługi.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

I) Szkolenie – „Operator koparko-ladowarki kl. III”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to nie mniej niż: 100,5 godziny zegarowej.

Liczba osób: 1.

Termin szkolenia: marzec - 21 kwiecień 2024 r., (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

- zajęcia teoretyczne:

- zajęcia praktyczne.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do uzyskania uprawnień państwowych.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkoleń będzie: zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową zawierające wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667 z późn.zm.) tj: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- Szkolenia powinny zakończyć się egzaminami państwowymi, a po pozytywnym jego zdaniu wydaniem stosownego zaświadczenia.

- Miejsce szkolenia: miasto Chełm (województwo lubelskie).

- Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca musi posiadać, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Wymagane dokumenty do oferty:

Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1.

Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 2.

Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

Zaakceptowane wzory ankiet – załączniki nr 3.1 i 3.2 do umowy.

5. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

5.1. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5 , co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług

- 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług

Przez certyfikat jakości usług należy rozumieć zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że Wykonawca spełnia określone wymogi jakościowe, zgodnie z normą ISO 9001:2000 w zakresie szkoleń lub równoważny dokument potwierdzający jakość świadczonych usług. W/w zaświadczenie może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium uwzględniane będą certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty specjalistyczne. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości (certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.

Ocenie tego kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 781).

5.2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucję szkoleniową kadra dydaktyczna biorąca udział w realizacji szkolenia. Ocenie poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów decyduje średnia tj. iloraz sumy uzyskanych punktów (z kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej i kwalifikacje kadry dydaktycznej) i liczby wykładowców

a) Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 14,
1	0 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	0 pkt
2	1 - 5 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	5 pkt
3	6 - 10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt

4	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	14 pkt
---	--	--------

b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej: (maksymalnie 6 pkt)

Wykształcenie wykładowców:

- wykształcenie wyższe – 6 pkt
- wykształcenie średnie – 4 pkt
- wykształcenie zasadnicze zawodowe – 2 pkt

5.3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób lub osoby, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (wielkość sali, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie itp.), sprzęt audiowizualny niezbędny do przeprowadzenia zajęć teoretycznych.

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- sala na zajęcia teoretyczne o powierzchni wolnej podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt) o wielkości co najmniej 2m² na jednego uczestnika, z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona światłem dziennym i sztucznym, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart – 5 pkt;
- sala na zajęcia teoretyczne o powierzchni wolnej podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt) o wielkości mniejszej niż 2m² na jednego uczestnika, z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona światłem sztucznym, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart – 3 pkt;
- brak opisu miejsca odbywania szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażenia – 0 pkt.

5.4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wymagany przepisami prawa wydawane przez jednostkę po szkoleniu

- 0 pkt brak podania rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

5.5. Koszt szkolenia:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 65, co stanowi 65% ogólnej oceny.

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{Łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 65\% = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: certyfikaty, kwalifikacje i doświadczenie kadry, dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji i cena.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

5.6 Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia oraz:

1) koszty materiałów biurowych w postaci notatnika, teczki, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika szkolenia, które po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność;

2) koszty odzieży ochronnej, które po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia otrzyma na własność oraz środki ochrony indywidualne – jeśli wymaga tego specyfika szkolenia;

3) koszty egzaminów zewnętrznych.

Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

Nie uwzględnienie wszystkich kosztów zawartych w zapytaniu ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.

6. Oznaczenie materiałów szkoleniowych:

Rozpowszechniania informacji poprzez:

- Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia za pomocą plakatu A3 według wzoru dołączonego do umowy.

- Umieszczenie obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (program szkolenia, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, dziennik zajęć edukacyjnych, lista obecności, protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeśli zostały przeprowadzone, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia

i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie (www.funduszeuropejskie.gov.pl)).

7. Umowa:

Postanowienia umowy oraz wymagane załączniki do umowy zawarto we wzorze umowy. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

8. Inne postanowienia:

Zamawiający dopuszcza zmianę terminu szkolenia, zmianę sposobu/metody prowadzenia zajęć, zmianę wykładowcy pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie miała wykształcenie i doświadczenie zawodowe co najmniej równe lub wyższe od wskazanego w ofercie.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

- wysłane do wybranego Wykonawcy.

10. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

11. Finansowanie:

Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

12. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku działania na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

13. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

- **drogą elektroniczną** oferty podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres: e-mail: szkolenia.leczna@praca.gov.pl lub przez ePUAP **do dnia 08.03.2024 r., do godziny 09.00.**

- **oferty w wersji papierowej** - kompletne, wypełnione i podpisane dokumenty można pozostawić w siedzibie Powiatowy Urząd Pracy, Adres: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna (sekretariat) **do dnia 08.03.2024 r., do godziny 09.00.**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert na e-maila: szkolenia.leczna@praca.gov.pl pod warunkiem, że oferta w formie oryginalnej zostanie dostarczona przez wybranego Wykonawcę do dnia podpisania umowy.

Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana i zwracana Wykonawcy.

Oferta, która nie spełni wymogów formalnych nie podlega ocenie.

15. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska

