

PUP.WR.541.48.EG.2021

Turek, dnia 14.07.2021 r.

Zapytanie ofertowe dotyczące realizacji szkolenia z zakresu „Pracownik biurowy w transporcie” dla 10 osób bezrobotnych

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Turku z siedzibą: ul. Komunalna 6, 62 – 700 Turek;

Tel. (+48) 63 280 23 40, fax: (+48) 63 280 23 70;

Strona internetowa zamawiającego: pup.turek.ibip.pl

Adres e-mail zamawiającego: potu@praca.gov.pl

Godziny pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Turku: pn.- pt. godz. 7.³⁰ – 15.³⁰

II. TRYB PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o rozeznanie rynku, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 oraz Regulamin zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych na organizację szkoleń dla osób uprawnionych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa usługi szkoleniowej.

Przedmiotem niniejszego postępowania jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o nazwie: „**Pracownik biurowy w transporcie**” wraz z egzaminem sprawdzającym kompetencje dla 10 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku.

2. W dalszej części Opisu Przedmiotu Zamówienia:

Zamawiający – Powiatowy Urząd Pracy w Turku;

Wykonawca – instytucja szkoleniowa;

Uczestnik szkolenia – osoba skierowana na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku.

3. Źródła finansowania szkolenia.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie podpisana umowa w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (V)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Zobowiązanie Wykonawcy.

1) Wykonawca zobowiązany jest:

a) zorganizować i przeprowadzić szkolenie wraz z egzaminem,

b) zrealizować szkolenie zgodnie z:

- Rozporządzeniem 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

w szczególności do przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy oraz zabezpieczyć dane osobowe zawarte w skierowaniu na szkolenie grupowe, przed udostępnieniem, przetwarzaniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieupoważnione. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego dane osobowe uczestników szkolenia wyłącznie w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.

5. Liczba uczestników i termin szkolenia.

- 1) Liczba wszystkich uczestników, która zostanie skierowana na szkolenie wynosi **10 osób**, w terminie uzgodnionym z Wykonawcą.
- 2) Terminy rozpoczęcia szkolenia będzie ustalony na bieżąco, pomiędzy osobami wskazanymi przez Strony do współpracy z zastrzeżeniem, że szkolenie odbędzie się w terminie od dnia podpisania umowy do 30 września 2021 r.
- 3) Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienny wykaz osób skierowanych w grupie szkoleniowej.
- 4) Przewidywany termin realizacji umowy: od dnia podpisania umowy **do 30 września 2021 r.**

6. Liczba godzin szkolenia.

- 1) Liczba godzin szkolenia wynosi - 40 godzin zegarowych. Egzamin nie jest wliczony w godziny szkolenia.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia od poniedziałku do piątku. W przypadkach uzasadnionych programem szkolenia dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w sobotę.
- 3) Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą kończyć się nie później niż godzina 18⁰⁰. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

7. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia kompleksowych kompetencji do wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego w transporcie.

8. Program szkolenia.

Program szkolenia ma obejmować w szczególności następujące bloki tematyczne:

- prawo cywilne, handlowe, socjalne, podatkowe - w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób,
- praca z mapą i programem GPS,
- dostęp do rynku w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób,
- normy techniczne i techniczne aspekty działalności w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób (rozliczanie czasu pracy kierowców)
- bezpieczeństwo drogowe w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób,
- wybrane zagadnienia z prawa pracy
- obieg informacji w firmie
- organizacja pracy biurowej,
- dokumentacja biurowa i jej rodzaje,
- przechowywanie i udostępnianie dokumentów,
- redagowanie pism i listów, pisanie raportów,
- dokumentacja pracownicza – postawy obsługi kadr,
- profesjonalna obsługa klienta: komunikacja interpersonalna, sztuka skutecznego komunikowania się, radzenie sobie z trudnym klientem,
- obsługa programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej.

9. Efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

- 1) Z uwzględnieniem wiedzy:

- a) zna wybrane zagadnienia z prawa cywilnego, handlowego, socjalnego, prawa pracy oraz podatkowego w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób,
 - b) wie jak funkcjonuje obieg informacji w firmie,
 - c) zna dokumentację biurową i jej rodzaje,
 - d) zna zasady przechowywania i udostępniania dokumentów,
 - e) wie, jakie kwalifikacje są wymagane od kierowców.
- 2) Z uwzględnieniem umiejętności:
- a) potrafi pracować z mapą i programem GPS,
 - b) potrafi redagować pisma i listy oraz pisać raporty,
 - c) wykorzystuje nabytą wiedzę dotyczącą organizacji pracy biurowej,
- 3) Z uwzględnieniem kompetencji:
- a) tworzy i rozwija wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki zawodowej (dba o wysoką kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),

10. Potwierdzenie kompetencji

Program szkolenia kończy się egzaminem wewnętrznym przed komisją w celu uzyskania kompetencji. Wykonawca poinformuje uczestników szkolenia o wszystkich sprawach organizacyjnych związanych z egzaminem, o miejscu i terminie egzaminu. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o terminie i jego wynikach.

Nabycie kompetencji będzie weryfikowane w ramach następujących etapów:

- 1) Etap I – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych przez Wykonawcę kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem, który będzie zawierał opis faktycznych efektów uczenia zdobytych podczas szkolenia.
Z przeprowadzonego egzaminu instytucja szkoleniowa sporządzi protokół i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.
- 2) Etap II – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu I (ocena) z przyjętymi wymaganiami po zakończeniu szkolenia przez daną osobę – należy przedstawić dokumenty, z których będzie jasno wynikało, iż zakończone szkolenie pozwoliło uczestnikowi nabyć kompetencje.
Po zakończeniu szkolenia instytucja szkoleniowa na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskania efektów uczenia się dla każdej osoby i wyda dokument potwierdzający nabycie kompetencji – zawierający wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytych kompetencji.

- 3) Szkolenie musi zakończyć się:

- a) wydaniem stosownego zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji zawierającego, o ile przepisy nie stanowią inaczej: numer 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 i uzyskanie kompetencji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz opis zdobytych kompetencji z wynikiem przeprowadzonej oceny.

UWAGA! Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne z wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632) muszą dołączyć do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie powiązany z

zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

Powyższe zaświadczenie musi być oznaczone logo EFS zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (V)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

- b) egzaminem przed komisją stwierdzającą zdobyte kompetencje.

11. Kadra dydaktyczna.

Do przeprowadzenia szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia Wykonawca musi zapewnić odpowiednią kadre szkoleniową.

Zajęcia będą prowadzone przez imiennie wskazanego wykładowcę(ów) posiadającego wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z tematyką zamówienia, tj. w zakresie szkolenia pracownika biurowego w transporcie lub doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w transporcie minimum 3 lata.

12. Miejsce szkolenia i egzamin

Szkolenie z zajęć teoretycznych i praktycznych odbywać się będzie w Turku. W przypadku, gdy miejscem szkolenia lub egzaminu nie jest miasto Turek, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt dowóz uczestników szkolenia i egzaminu z miasta Turek do miejsca szkolenia i egzaminu i z powrotem.

13. Potencjał techniczny Wykonawcy

Wykonawca zapewni 1 salę wykładową przystosowaną do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, mogącą pomieścić 10 osób. Sala wykładowa musi być wyposażona m.in. w środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia. Sala wykładowa musi zapewniać swobodne poruszanie się uczestników szkolenia, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiającymi dokonywanie notatek, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ponadto, w związku z zagrożeniem epidemiologicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom szkolenia Wykonawca zapewni odpowiednie zabezpieczenie zgodne z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861)*, m.in.:

- zachowa odpowiednią odległość między uczestnikami szkolenia,
- zapewni maseczki i rękawiczki lub środki do dezynfekcji rąk dla uczestników szkolenia,
- zapewni częste wietrzenie pomieszczenia.

14. Materiały dla uczestników szkolenia

Każdy uczestnik szkolenia na pierwszych zajęciach musi zostać wyposażony w bezzwrotny komplet materiałów, który obejmuje minimum:

- materiały dydaktyczne (prezentacje i konspekty) z przeprowadzonych wykładów w formie papierowej lub zapisane w wersji elektronicznej,
- długopis, co najmniej jedna sztuka,
- ołówek, co najmniej jedna sztuka,
- zakreślacz, co najmniej jedna sztuka,
- notatnik A4 zawierający co najmniej 50 kartek,
- oraz inne przydatne, związane ze szkoleniem materiały, które otrzyma na własność uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia, zwany Programem. Uczestnicy szkolenia pokwitują odbiór materiałów i Programu.

15. Ubezpieczenie uczestników szkolenia

- 1) zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.) osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw niebezpiecznych wypadków (zwane ubezpieczeniem NNW) powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca i z powrotem, wypłacone przez instytucje ubezpieczeniową, w której osoby zostały ubezpieczone;
- 2) Zamawiający prześle Wykonawcy za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia NNW wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Okres ubezpieczenia nie będzie dłuższy niż data zakończenia szkolenia.
- 3) Zamawiający wymaga, aby każda wskazana na liście osoba była ubezpieczona od NNW;
- 4) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego dokument potwierdzający ubezpieczenie NNW każdej osoby, za wskazany przez Zamawiającego okres podlegania ubezpieczeniu.

16. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia

Wykonawca w trakcie trwania szkolenia przekaze Zamawiającemu bezpośrednio do Urzędu:

- 1) uwierzytelnioną kserokopię indywidualnych list obecności uczestników szkolenia do 4-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 2) informację, o każdej okoliczności mającej wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu danej okoliczności.

17. Dokumenty wymagane po szkoleniu

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, następujących dokumentów:

- 1) pokwitowanie odbioru materiałów szkoleniowych dla uczestnika szkolenia;
- 2) uwierzytelnionej kserokopii list obecności uczestników szkolenia;
- 3) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
- 4) uwierzytelnionej kserokopii zaświadczeń, (lub innych dokumentów) osób, które ukończyły szkolenie, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji;
- 5) dokument potwierdzający fakt, iż uczestnik szkolenia został poinformowany o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu ;
- 6) protokół z przeprowadzonego egzaminu;
- 7) wypełnioną przez każdego uczestnika szkolenia ankietę końcową oceny szkolenia;
- 8) analizy wyników ankiet;
- 9) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
- 10) analizy porównawczej dającej podstawę do stwierdzenia uzyskania efektów uczenia się dla każdej osoby.

18. Oznakowanie EFS – POWER

Wszystkie dokumenty sporządzone na potrzeby szkolenia (min.: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, listy obecności, i wszystkie inne wykorzystywane materiały szkoleniowe), sala wykładowa i środki techniczne zapewnione podczas szkolenia, muszą być przed jego rozpoczęciem przez Wykonawcę oznakowane, logo EFS zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (V)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy- projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

19. Poczęstunek

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia z zachowaniem reżimu sanitarnego, wodę o pojemności 500 ml (gazowaną lub niegazowaną), kawę, herbatę, cukier, mleczko do kawy, indywidualnie zapakowane ciastka (ew. po 2 kanapki przypadające na jednego uczestnika - zapakowane w jednorazowych opakowaniach), w każdym dniu szkolenia.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENYICH SPEŁNIENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu (zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia);
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający określa następujące warunki udziału w postępowaniu:

1) w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

W tym zakresie zamawiający wymaga w szczególności, aby zamówienie było realizowane przez Wykonawcę, który posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.).

Ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana przez Zamawiającego na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o dokonaniu wpisu/aktualizacji wpisu instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji, wojewódzki urząd pracy na 2021 r. Wykonawca posiadający aktualny na rok 2021 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wojewódzki urząd pracy, będzie spełniał ten warunek – treść załącznika nr 1 .

2) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada zdolności techniczne lub zawodowe do wykonania należytego zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże do realizacji zamówienia:

- minimum 1 szkolenie zgodne z przedmiotem zamówienia wykonane w okresie ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług szkoleniowych w przeliczeniu na osoby, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia. Załączony wykaz usług szkoleniowych powinien zawierać m.in.: przedmiot szkolenia; liczbę przeszkolonych osób; termin realizacji szkolenia; – treść załącznika nr 1.
- odpowiednią kadrę dydaktyczną do realizacji zamówienia z następującymi kwalifikacjami:
Wykonawca musi zapewnić odpowiednią kadrę szkoleniową.
Zajęcia będą prowadzone przez imiennie wskazanego wykładowcę(ów) posiadającego wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z tematyką zamówienia, tj. w zakresie szkolenia pracownika biurowego w transporcie lub doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w transporcie minimum 3 lata – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – treść załącznika nr 1.
- odpowiednie warunki lokalowe, wyposażenie techniczno-dydaktyczne Wykonawca zapewni 1 salę wykładową przystosowaną do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, mogącą pomieścić 10 osób. Sala wykładowa musi być wyposażona m.in. w środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia. Sala wykładowa musi zapewniać swobodne poruszanie się uczestników szkolenia, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiającymi dokonywanie notatek, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający wymaga zapewnienia swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej wody, środki czystości-papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki lub suszarkę do rąk). Wszystkie pomieszczenia przeznaczone do realizacji zamówienia muszą spełniać wymogi BHP i ppoż – Oświadczenie dotyczące warunków lokalowych i wyposażenia techniczno-dydaktycznego – treść załącznika nr 1.

V. KRYTERIA OCENY OFERT I OPIS SPOSOBU PRYZNAWANIA PUNKTACJI

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w Zapytaniu ofertowym. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z należyłą realizacją przedmiotowego zamówienia. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do

zrealizowania zamówienia wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia. Cenę oferty brutto należy podać za całość wykonania przedmiotu zamówienia uwzględniając w niej wartość podatku VAT (jeżeli występuje). Prawidłowe naliczenie stawki podatku VAT jest obowiązkiem wykonawcy. Ustalenia stawki podatku VAT dokonuje się zgodnie z obowiązującą na dzień składania oferty stawką podatku VAT.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (tzw. podatek odwrócony), zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub Usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. Jeżeli wykonawca nie zawrze takiej informacji w treści oferty zamawiający przyjmie, że wybór oferty nie będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Cenę oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym zaokrąglenia ceny „w dół” dokonuje się gdy trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5, w przeciwnym razie cenę oferty należy zaokrąglić „w górę”.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) **Cena oferty brutto – 50%**
- 2) **Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – 20%**
- 3) **Certyfikat jakości usług ISO – 10%**
- 4) **Akredytacja Kuratorium Oświaty zgodna z przedmiotem zamówienia lub inny znak jakości – 10 %**
- 5) **Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 10%**

SPOSÓB OCENY OFERT Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana według następujących zasad:

- 1) **Cena oferty brutto – 50 %**

Nazwa kryterium	Waga	Oznaczenie wagi
Cena w PLN brutto(koszt szkolenia)	50%	WPc

Wykonawcom zostaną przyznane punkty obliczone wg wzoru:

$$P_c = \frac{\text{Najniższa cena w PLN brutto wśród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu}}{\text{Cena w PLN brutto oferty badanej}} * 100 * WP_c$$

- 2) **Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – 20%**

Nazwa kryterium	Waga	Oznaczenie wagi
Doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej zgodne z kierunkiem szkolenia (szkolenie w zakresie pracownika biurowego w transporcie) - wykonane w okresie ostatnich 3 lat wg załącznika Nr 1 do Zapytania ofertowego	20 %	WPd

Punktacja za kryterium doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia będzie obliczana przez Zamawiającego na podstawie Załącznika Nr 1 zapytania ofertowego – Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Punktacja za kryterium doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia będzie obliczana przez Zamawiającego:

- a) doświadczenie wykładowcy w przeszkoleniu do 9 osób (Pracownik biurowy w transporcie) – 5 pkt.
- b) doświadczenie wykładowcy w przeszkoleniu 10 – 20 osób (Pracownik biurowy w transporcie) – 10 pkt.
- c) doświadczenie wykładowcy w przeszkoleniu powyżej 20 osób (Pracownik biurowy w transporcie) – 20 pkt.

Każdy wykładowca podlega ocenie punktowej. Zamawiający zsumuje doświadczenie kadry dydaktycznej i podzieli przez ilość wykładowców. Wobec powyższego wypełniając treść Załącznika Nr 1 do zapytania ofertowego – Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, Wykonawca ma obowiązek wskazać ilość przeszkolonych osób przez danego Wykładowcę. Brak jakiegokolwiek z nich spowoduje, że przy ocenie punktowej Zamawiający nie będzie brał pod uwagę informacji dotyczącej danej osoby w punktacji oferty.

3) Certyfikat jakości usług ISO – 10% (Pj)

Przy dokonaniu oceny uwzględnia się posiadanie lub nieposiadanie certyfikatu jakości usług ISO.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO – 10 pkt.

Brak certyfikatu jakości usług ISO – 0 pkt.

Brak posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

4) Akredytacja Kuratorium Oświaty lub inny znak jakości – 10% (Pa)

Akredytacja Kuratorium Oświaty wydana na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., nr 2156 z późn. zm.) oraz rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 227, poz. 2247) lub inny znak jakości.

Przy dokonaniu oceny uwzględnia się posiadanie lub nieposiadanie Akredytacji Kuratorium Oświaty lub innego znaku jakości.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową Akredytacji Kuratorium Oświaty lub innego znaku jakości – 10 pkt.

Brak Akredytacji Kuratorium Oświaty lub innego znaku jakości – 0 pkt.

Brak posiadania przez jednostkę szkoleniową Akredytacji Kuratorium Oświaty lub innego znaku jakości nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

5) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 10% (Ps)

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w przypadku prowadzenia analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń. Nieprowadzenie przez jednostkę szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium. Ocena dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w ofercie szkoleniowej.

Ocena łączna P jest równa: $P = P_c + P_d + P_j + P_a + P_s$

Wskazówka: Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt. i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za pięć kryterium będzie najwyższa.

Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1) **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Turku przy ul. Komunalnej 6, w sekretariacie, w terminie do dnia 22.07.2021 r. do godz. 12.⁰⁰**
- 2) Ofertę należy złożyć w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej nieprzeźroczystej kopercie oznaczonej napisem:

Oferta na świadczenie usługi szkolenia grupowego pn. „Pracownik biurowy w transporcie”

- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.
- 4) Otwarcie ofert nastąpi **22.07.2021 r.** o godz. 12¹⁵ w siedzibie zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Komunalna 6, pok. nr 102.
Otwarcie ofert jest jawne.
- 5) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperta oznaczona napisem „ZMIANA” zostanie otwarta przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmianę i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostanie dołączona do oferty. Wycofanie oferty możliwe jest poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zapytania ofertowego Zamawiający udostępnia na stronie internetowej. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

VII. TERMIN REALIZACJI UMOWY

- 1) Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 30.09.2021 r.**

VIII. ZASADY WYKLUCZENIA

- 1) Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.
- 2) W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. (Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego)

IX. WARUNKI ZMIANY UMOWY

- 1) Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na której dokonano wyboru wykonawcy.
- 2) Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:
 - a) Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych sytuacjach (np. trudności w rekrutacji uczestników kursu, zdarzenie losowe, niedyspozycja zdrowotna uczestnika lub kadry szkolącej) możliwość zmiany harmonogramu realizacji zamówienia. Wykonawca może dokonać zmian w indywidualnym harmonogramie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Zamawiającemu nie później niż 2 dni robocze przed planowaną zmianą, oraz uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
 - b) Zamawiający dopuszcza zmiany w składzie kadry dydaktycznej, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym zmiana wykładowcy wymaga równorzędnego zastępstwa.
 - c) Zamawiający dopuszcza zmiany w terminie realizacji szkolenia, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym (np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na przedmiotowe szkolenie).
 - d) Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia (egzaminu), którą należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym miejsce przeprowadzenia zajęć szkoleniowych (egzaminu) musi odpowiadać wymogom zawartym w ofercie.

X. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

- 1) Wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcą muszą być sporządzone w języku polskim.
- 2) Wszelkie informacje dotyczące realizacji zamówienia zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w godzinach urzędowania zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku – od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ z zastrzeżeniem pkt. 3.
- 3) Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych przez zamawiającego.
- 4) Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane zostaną za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 5) Zakłada się, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub e-mail podany przez wykonawcę w złożonej ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
- 6) Korespondencja przesłana za pomocą faksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
- 7) Zamawiający zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej: pup.turek.ibip.pl w zakładce zamówienia publiczne.

XI. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.

XII. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH.

XIII. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZAMÓWIEŃ DODATKOWYCH POLEGAJĄCYCH NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG.

XIV. WYBÓR WYKONAWCY I ZAWARCIE UMOWY

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie zamieszczone w siedzibie zamawiającego (tablica ogłoszeń) i na stronie internetowej: pup.turek.ibip.pl

Integralną część niniejszego zaproszenia stanowią:

1. Oferta szkoleniowa – załącznik nr 1

2. Program szkolenia – załącznik nr 2
3. Wzór ankiety – załącznik nr 3
4. Kosztorys ofertowy – załącznik nr 4
5. Wzór umowy szkoleniowej – załącznik nr 5
6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 6
7. Zobowiązanie od zorganizowania egzaminu (sprawdzianu potwierdzającego nabycie kompetencji przez uczestników szkolenia) – druk własny instytucji szkoleniowej.

Z poważaniem

z up. STAROSTY
Beata Bartzak
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Sporządziła: Ewelina Grześkiewicz – Spec. ds. rozwoju zawodowego, tel. 63 280 23 57