



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

CAZ.DJ.640/1-1/BK

16.04.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWEGO **dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł**

Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży zaprasza do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia grupowego dla 8 osób bezrobotnych: Pracownik administracyjno-biurowy z modułem ECCC IT M3 lub ECDL Base B4 (70 godzin zegarowych)

Szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „Aktywni na rynku pracy” (FEWP.06.01-IP.01-0023/24) finansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+) Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty PUP

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3, 64-800 Chodzież

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

2.1. Organizacja i realizacja szkolenia grupowego dla 8 osób bezrobotnych w wymiarze 70 godzin zegarowych – Pracownik administracyjno – biurowy z modułem ECCC IT M3 lub ECDL Base B4.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego, jak również kwalifikacji z modułu ECCC IT M3 lub ECDL Base B4 (zgodnie z ramami kompetencji cyfrowych).

Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o program szkolenia zawierający zagadnienia:

- Organizacja pracy administracyjno – biurowej
- Prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej
- Redagowanie pism
- Obsługa klienta
- Przepływ informacji i komunikacji w biurze
- Obliczenia Arkuszowe (moduł ECCC IT M3) lub Arkusze Kalkulacyjne (moduł ECDL Base B4)

Usługa szkoleniowa musi objąć koszty:

- Wynagrodzenia kadry dydaktycznej
- Wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń
- Wynajmu lub eksploatacji urządzeń, maszyn, sprzętu do zajęć
- Cateringu (zimne i ciepłe napoje oraz ciastka)
- Materiałów szkoleniowych dla uczestników
- Ubezpieczenia uczestników szkolenia
- Przystąpienia uczestników do certyfikowanego egzaminu z modułu ECCC/ECDL

Uczestnicy, którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie oraz zaliczą egzamin wewnętrzny, muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu – **Pracownik administracyjno – biurowy z modułem ECCC IT M3 lub ECDL Base B4**, o którym mowa 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. 2014 r., poz. 667) zawierające tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Zaświadczenia muszą zawierać stosowne logo programu EFS+.

2.2. Wniesienie opłaty egzaminacyjnej za egzaminy z modułu ECCC IT M3 lub ECDL Base B4 dla 8 osób

Usługa musi zakończyć się przeprowadzonym egzaminem ze wskazanego modułu ECCC/ECDL i w przypadku pozytywnego zaliczenia egzaminu – uzyskaniem certyfikatu dla każdego z uczestników szkolenia.

Rodzaj zamówienia: Usługi

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

3.1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności

3.1.1. Posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, który jest prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

3.1.2. Posiadanie odpowiednich uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do należytego przeprowadzenia szkolenia.

3.2. Potencjał techniczny

3.2.1. Zajęcia teoretyczne: co najmniej jedna sala szkoleniowa przystosowana do prowadzenia zajęć grupowych, wyposażona w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, zapewniająca bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

3.2.2. Zajęcia praktyczne: odpowiednia liczba sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia dla 8-osobowej grupy

3.3. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Wykonawca musi zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia

3.4. Zakaz powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym:

W postępowaniu mogą brać udział jedynie Oferenci, niebędący powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym (lub osobami upoważnionym do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego), a Wykonawcą polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
- posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostający we wspólnym pożuciu z wykonawcą k jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

3.5. Lista wymaganych dokumentów

3.5.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 1)

3.5.2. Formularz ofertowy (Załącznik nr 2)

3.5.3. Program szkolenia (Załącznik nr 3)

3.5.4. W przypadku posiadania certyfikatów jakości usług/kształcenia/szkolenia/akredytacji – kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem

IV. MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Szkolenie musi być realizowane na terenie miasta Chodzież.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

5.1. Cena

Kryterium podlega ocenie w skali maksymalnie 60 punktów.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić w swojej ofercie całkowite koszty szkolenia.

Koszt szkolenia przy dokonywaniu punktacji liczony jest według wzoru:

$$\frac{\text{najniższa cena oferowana brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 60 \text{ pkt}$$

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

Kryterium podlega ocenie w skali maksymalnie 24 punktów.

Podstawą oceny jest posiadany poziom wykształcenia, uprawnienia pedagogiczne, doświadczenie oraz kwalifikacje kadry dydaktycznej wykazanej do przeprowadzenia szkolenia.

Sposób przyznawania punktów:

Wykształcenie wykładowców:

Zasadnicze zawodowe = 2 punkty, średnie = 6 punktów, wyższe = 10 punktów

Dodatkowe kwalifikacje zawodowe:

Dodatkowe kwalifikacje zawodowe związane ze szkoleniem, posiadane przez wykładowców = 2 punkty

Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń:

1–2 lat = 2 punkty, 3–4 lat = 6 punktów, 5 lat i powyżej = 10 punktów

Uprawnienia pedagogiczne:

Posiadane uprawnienia pedagogiczne = 2 punkty

5.3 Certyfikat jakości usług

Kryterium podlega ocenie w skali maksymalnie 10 punktów.

Instytucja szkoleniowa posiadająca certyfikaty jakości usług/kształcenia/szkolenia/akredytacje zgodne tematycznie z zakresem szkolenia zobowiązana jest dołączyć do oferty kopię dokumentu.

Sposób przyznawania punktów:

Brak certyfikatu = 0 punktów

Posiadanie jednego certyfikatu jakości usług/kształcenia/szkolenia/akredytacji = 5 punktów

Posiadanie 2 lub więcej certyfikatów jakości usług/kształcenia/szkolenia/akredytacji = 10 punktów

5.4. Sposób organizacji zajęć praktycznych

Kryterium podlega ocenie w skali maksymalnie 6 punktów

Ocenie podlegać będzie sposób organizacji zajęć praktycznych.

Sposób przyznawania punktów:

1 osoba na 1 stanowisko = 6 punktów

2 osoby na 1 stanowisko = 3 punkty

3 osoby i więcej na 1 stanowisko = 0 punktów

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Do dnia 23.04.2025 r.

VII. TERMIN REALIZACJI UMOWY

Termin podpisania umowy: kwiecień 2025 r.

Termin realizacji umowy: maj 2025 r.

VIII. UMOWA I WARUNKI ZMIANY UMOWY:

1. Zamawiający podpisze umowę po ogłoszeniu wyników postępowania. Umowa będzie zawierała wszystkie postanowienia wynikające ze złożonej oferty oraz ogłoszenia o zamówieniu (zapytania ofertowego).

2. Wybrany Wykonawca zostanie zawiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.

3. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert złożonych bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

5. Zmiana umowy w stosunku do treści złożonej przez Wykonawcę oferty po jej zawarciu jest dopuszczalna, pod warunkiem że zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.

6. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w sytuacji:

– zmiany terminu wykonania zamówienia w przypadku, gdy z powodów niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego nie będzie możliwe wykonanie zamówienia w zakładanym terminie

- zmiany warunków i terminów płatności w przypadku, gdy zmiany te wynikać będą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego
- zmiany miejsca szkolenia/kadry dydaktycznej/harmonogramu zajęć w przypadku, gdy zmiany te będą odpowiadać warunkom udziału w postępowaniu i wynikać będą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego.

IX. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Zaleca się, aby zajęcia szkoleniowe prowadzone były we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt w przedziale czasowym od 08:00 do 15:00. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 35 godzin zegarowych w tygodniu. Nie dopuszcza się realizacji zajęć w formie eksternistycznej lub e-learningu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j, Dz. U. z 2025 r. poz. 214 ze zm.).
3. Każdy uczestnik musi otrzymać: notatnik A4, teczkę do przechowywania dokumentów, długopis, kolorowy zakresłacz, kserokopie streszczeń wykładów. Uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, zimne napoje, ciastka.
4. Uczestnicy, którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie oraz zaliczą egzamin wewnętrzny muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu, o którym mowa 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. 2014 r., poz. 667) wraz z suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Zaświadczenia powinny zawierać stosowne logo programu EFS+.
5. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą ilość punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert, i która spełnia wszystkie warunki udziału wskazane w tym postępowaniu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania zapytania, zamknięcia zapytania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn na każdym jego etapie. Z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego (oferenci zrzekają się wszelkich ewentualnych przysługujących im roszczeń).
7. Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 130 000 zł.

X. SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Podpisaną ofertę wraz z dokumentami i oświadczeniem należy złożyć za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności BK2021 dostępnej pod adresem:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
tj. w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP osoby/osób umocowanej/umocowanych do reprezentowania Wykonawcy.

Złożone dokumenty muszą być podpisane przez Oferenta.

Oferta musi odpowiadać przedmiotowi zamówienia.

Rozpatrzeniu podlegają tylko oferty spełniające wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

Oferty otrzymane po terminie nie podlegają ocenie.

Kierownik Centrum Aktywizacji
Zawodowej Powiatowego
Urzędu Pracy w Chodzieży