

Rozpoznanie rynku-zaproszenie do złożenia ofert

W związku z planowaną realizacją szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy – zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie n/w szkolenia. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 złotych (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1360).

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Excel z modułem ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)”.
2. CPV: 80500000-9.
3. Przedmiotowe zamówienie obejmuje szkolenie grupy 5 (pięciu) osób bezrobotnych z terenu Powiatu Sochaczewskiego (zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie). Osoby objęte szkoleniem zostaną wytypowane przez Zamawiającego spośród osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Sochaczewie.
4. W koszt usługi szkoleniowej realizowanej przez Wykonawcę wchodzić będzie:
 - uzgodniona należność przysługująca Wykonawcy (jednostce szkoleniowej) za przeprowadzone zajęcia teoretyczne oraz praktyczne;
 - koszt „serwisu kawowego” w postaci napojów – kawa, herbata, sok;
 - koszt materiałów szkoleniowych;
 - koszt materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz);
 - koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia;
 - koszt zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu;
 - koszt egzaminu zewnętrznego (Egzamin ECDL moduł B4).
5. Celem szkolenia „Excel z modułem ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)” jest nabycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu

podstawowego posługiwania się narzędziami dostępnymi w programie **MS Excel** oraz uzyskanie certyfikatu ECDL.

6. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie 5 osób bezrobotnych oraz przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie obsługi programu Excel:

1. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: 40 godzin zegarowych.

2. Zamawiający nieodpłatnie użyje sali szkoleniowej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie, ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew.

3. Wykonawca zobowiązany jest w ostatnim dniu szkolenia do zorganizowania egzaminu zewnętrznego w zakresie obsługi programu Excel (egzamin ECDL moduł B4).

4. Po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu oraz o jego wynikach.

III. Wymagania Zamawiającego:

1) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych;

2) Przeprowadzenie zajęć praktycznych;

3) Liczba godzin szkolenia – 40 godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny);

4) **Czas trwania szkolenia:**

- szkolenie będzie trwało 6 dni roboczych;

- 5 dni roboczych po 7 godzin zegarowych; ostatni dzień szkolenia 5 godzin zegarowych;

- w godzinach pracy Urzędu tj. rozpoczęcie szkolenia w poniedziałek o godz.10.30, zakończenie o godzinie 17.30; wtorek-piątek w godzinach od 8.30 do 15.30;

5) Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

6) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie;

7) Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbędą się w Sochaczewie;

8) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych;

9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem

(podręcznik/skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia;

10) Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia;

11) Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;

12) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego;

13) Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia;

14) Program szkolenia:

1. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (zasada ta nie obowiązuje w przypadku przepisów szczególnych określających warunki organizacji specyficznych szkoleń np. szkoleń w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rozkład godzin szkolenia, określa minister właściwy dla danego zawodu).

2. Program szkolenia musi zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia musi obejmować między innymi informacje dotyczące:

- a) Elementy okna i ustawienia programu.
- b) Komórki i zakresy komórek.
- c) Wprowadzanie danych, kopiowanie i przenoszenie komórek.
- d) Sortowanie i filtrowanie danych.
- e) Obliczenia w arkuszach – formuły.
- f) Rodzaje, adresowanie komórek.

g) Wstawianie wybranych funkcji.

h) Formaty liczbowe.

i) Tworzenie i modyfikowanie wykresów.

j) Ustawienia i drukowanie arkuszy.

3. Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 71 pkt 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).

4. Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

1) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodne z § 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) zawierające:

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz numer 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 umiejętności lub kwalifikacji;
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz jeśli Wykonawca posiada odpowiednie uprawnienia:

2) zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652).

15) W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność;
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (5 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wymagane dokumenty:
 - 1) formularz ofertowy - według wzoru Załącznik Nr 1;
 - 2) program szkolenia - według wzoru Załącznik Nr 2;
 - 3) kalkulacja kosztów szkolenia - według wzoru Załącznik Nr 3;
 - 4) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia - według wzoru Załącznik Nr 4;

- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia - według wzoru Załącznik Nr 5;
- 6) wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (min. 3) wraz z wartością w okresie ostatnich trzech lat – według wzoru Załącznik Nr 6;
- 7) oświadczenie jednostki szkoleniowej - Załącznik Nr 7;
- 8) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia - Załącznik Nr 8;
- 9) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia - Załącznik Nr 9;
- 10) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO - Załącznik Nr 10;
- 11) klauzula informacyjna RODO - Załącznik Nr 11;
- 12) Wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia - Załącznik Nr 12;
- 13) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia - Załącznik Nr 13.

V. Termin realizacji zamówienia wymagany: do 25.11.2022 r.

VI. Kryteria wyboru (oceny) ofert:

Id.	Nazwa kryterium	Znaczenie w %
C	Cena oferty	70
D	Doświadczenie	25
CJ	Posiadane certyfikaty jakości	5

Każde z wymienionych powyżej kryteriów zostało oznaczone odpowiednią wagą, gdzie waga wyznacza istotność danego kryterium przy dokonywaniu oceny oferty.

Sposób oceny ofert:

Ocenie i porównaniu poddane zostaną oferty niepodlegające odrzuceniu. Zamawiający dokona oceny ofert w zakresie kryteriów, w tym celu przeprowadzona zostanie ocena każdej oferty. Zamawiający dokona weryfikacji oraz przypisania punktów dla poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz wyliczy **Łączną ocenę punktową oferty (P)** według następującego wzoru:

$P = C + D + CJ$, gdzie:

- *C* – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium Cena oferty;
- *D* – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium Doświadczenie;
- *CJ* – oznacza liczbę punktów przyznaną w ramach kryterium posiadanych Certyfikatów Jakości.

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta nie zostanie odrzucona i otrzyma największą łączną liczbę punktów.

Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością umożliwiającą wybór najkorzystniejszej oferty.

Sposób obliczenia punktów dla poszczególnych kryteriów oceny oferty.

Cena oferty:

Zamawiający obliczy liczbę punktów za **Cenę oferty**, dla ofert nieodrzuconych, zgodnie z poniższym wzorem:

$C = C_{min} \times 70 / C_o$, gdzie:

- C - liczba punktów przyznana ocenianej ofercie w ramach kryterium *Cena oferty*;
- C_{min} - najniższa cena brutto (wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia zaoferowana w nieodrzuconych ofertach złożonych w postępowaniu;
- C_o - cena brutto (wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia oferty ocenianej;
- **70** – waga kryterium „Cena oferty”.

Doświadczenie:

Zamawiający oceni liczbę punktów dla nieodrzuconej oferty według kryterium

Doświadczenie zgodnie z poniższym wzorem:

$D = D_o \times 25 / D_{max}$, gdzie:

- D - liczba punktów przyznana ocenianej ofercie w ramach kryterium Doświadczenia;
- D_{max} - maksymalna liczba przeprowadzonych szkoleń w nieodrzuconych ofertach złożonych w postępowaniu;
- D_o – liczba przeprowadzonych szkoleń oferty ocenianej;
- **25** – waga kryterium „Doświadczenie”.

Posiadane certyfikaty jakości:

Zamawiający oceni liczbę punktów dla nieodrzuconej oferty według kryterium

Doświadczenie :

5 pkt – instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usługi;

0 pkt - instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usługi.

VII. Forma, miejsce i termin złożenia oraz otwarcia ofert:

1. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
2. Oferta winna zawierać cenę netto + podatek VAT = cena brutto.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11, pok. 38 do dnia 03.11.2022r. do godziny 12:00, otwarcie ofert nastąpi dnia 03.11.2022r. o godzinie 12:30 pok. nr 33.
4. Na kopercie należy umieścić nazwę (firma) i adres Wykonawcy oraz napis: Oferta na przeprowadzenie szkolenia „Excel z modułem ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)”.
5. Wykonawca wyłonionej oferty zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu jego oferty.
6. Osobą do kontaktu z oferentami jest: Pani Aneta Głodek, tel.: 46 862 24 24 wew. 133.
7. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania bez podania przyczyn.

.....
podpis i imienna pieczętka zamawiającego