



SPZ.563.124.AZ.2024

ZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ DOT. SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie w związku z organizacją szkolenia indywidualnego **w zakresie: „Kurs florystyki” dla 1 osoby bezrobotnej** oraz koniecznością wyboru jednostki szkoleniowej, która w/w szkolenie zorganizuje zaprasza jednostki szkoleniowe posiadające wpis do rejestru instytucji szkoleniowych właściwego ze względu na siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy do wypełnienia i odesłanie formularza ofertowego w tym zakresie. Wypełnienie formularza nie jest równoznaczne z zaproszeniem do zorganizowania w/w szkolenia. Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie spośród nadesłanych formularzy ofertowych dokona wyboru i zaprosi wybraną jednostkę szkoleniową do złożenia pełnej oferty szkoleniowej oraz zorganizowania szkolenia.

I. ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

1. Wybór instytucji szkoleniowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie odbywa się na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 475 z późn. zm.),
- b) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667),
- d) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2. Informacja ogólna:

Poniższe kryteria wyboru instytucji szkoleniowych:

- a) Mają zastosowanie do organizacji szkoleń indywidualnych realizowanych na wniosek osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.
- b) Dotyczą wyboru instytucji, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia.
- c) Mają na celu wybór takiej instytucji, która zapewni najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

3. Wybór instytucji szkoleniowych w przypadku szkoleń indywidualnych:

Zespół opiniujący dokonuje oceny poszczególnych ofert szkoleniowych na podstawie następujących kryteriów:

Kryterium I:

Proponowany przez wykonawcę koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 osobę – 85%

Sposób obliczenia:

koszt najniższy x85% x100

koszt badany



Kryterium II:

Analiza skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń* - 0 pkt - 5 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- spełnia - 5 pkt,
- nie spełnia – 0 pkt.

*jednostka szkoleniowa przeprowadza dwa testy wiedzy (na początku i na końcu szkolenia) oraz przedstawia je w formie opracowania z którego będzie wynikał przyrost wiedzy i umiejętności w stosunku do założonych celów szkolenia.

Kryterium III:

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji 0 pkt – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- dokumenty wymagane przepisami prawa – 0 pkt,
- tłumaczenia dokumentów sporządzone przez tłumacza przysięgłego – 1 tłumaczenie – 1 pkt,
- więcej niż jedno tłumaczenie – 2 pkt.

Kryterium IV:

Aktualne certyfikaty jakości usług posiadane przez jednostkę szkoleniową (dot. akredytacji kuratora oświaty na realizację tematyki szkolenia, o którego przeprowadzenie ubiega się jednostka szkoleniowa oraz ISO) 0 pkt – 4 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- w przypadku braku akredytacji kuratora oświaty (dot. tematyki szkolenia, o którego przeprowadzenie ubiega się jednostka szkoleniowa) oraz ISO – 0 pkt,
- w przypadku posiadania jedynie akredytacji kuratora oświaty (dot. tematyki szkolenia, o którego przeprowadzenie ubiega się jednostka szkoleniowa) lub ISO – 2 pkt,
- w przypadku posiadania zarówno akredytacji kuratora oświaty (dot. tematyki szkolenia, o którego przeprowadzenie ubiega się jednostka szkoleniowa) oraz ISO – 4 pkt.

Kryterium V:

Doświadczenie kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia szkoleń o wskazanej tematyce z ostatnich 12 miesięcy* 0 pkt – 4 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- mniej niż 2 szkolenia – 0 pkt,
- od 2 do 5 szkoleń – 1 pkt,
- od 6 do 9 szkoleń – 2 pkt,
- od 10 i więcej – 4 pkt.



*** w przypadku wskazania większej ilości wykładowców ich doświadczenie ulegnie zsumowaniu oraz podzieleniu przez ilość wykładowców.**

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie: „Kurs florystyki” dla 1 osoby bezrobotnej.**
- 2. Wspólny słownik zamówień CPV: 80500000-9 „Usługi szkoleniowe”.**
- 3. Termin realizacji szkolenia: lipiec / sierpień 2024r.**
- 4. Do kosztów szkolenia nie należy wliczać kosztów ewentualnych badań lekarskich oraz kosztów dojazdu na szkolenie.**
- 5. Do kosztu szkolenia należy wliczyć koszt egzaminu (pierwsze podejście, jeżeli dotyczy) oraz ubezpieczenia NNW (obowiązkowe) uczestnika szkolenia powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby skierowanej na szkolenie (ubezpieczenie obejmuje okres trwania szkolenia).**
- 6. W ramach szkolenia uczestnik otrzyma na własność: skrypt lub książkę zgodną z tematyką szkolenia.**
- 7. Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez jednostkę szkoleniową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz przepisami prawa obowiązującymi w danej branży/tematyce/zawodzie i powinien zawierać w szczególności:**
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
 - f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - g) przewidziane egzaminy i sprawdziany.
- 8. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał min. następujące zagadnienia (teoretyczno-praktyczne):**
 - a) narzędzia i urządzenia florystyczne, materiały techniczne, materiały dekoracyjne, organizacja stanowiska pracy,
 - b) podstawowe wiadomości z zakresu budowy roślin,
 - c) przedłużanie trwałości roślin,
 - d) kwiaty cięte najczęściej sprzedawane w kwaciarni,
 - e) zieleń cięta i dodatki roślinne najczęściej używane w kwaciarni,
 - f) tworzenie kompozycji kwiatowych oraz bukietów,
 - g) aranżacje florystyczne okolicznościowe,
 - h) tworzenie ofert reklamowych dot. branży florystycznej w internecie.



9. Szkolenie powinno odbywać się według harmonogramu szkolenia. Przyjmuje się, że ilość godzin szkolenia to faktyczny czas przebywania kursantów na szkoleniu obejmujący zajęcia i przerwy – (podczas zajęć teoretycznych jedna godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
10. Wykonawca zapewni właściwą organizację szkolenia celem przygotowania uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku objętym niniejszym zapytaniem ofertowym.
11. Szkolenie powinno obejmować: **80 godzin zegarowych zajęć teoretyczno-praktycznych.**
12. Zajęcia powinny odbywać się na terenie: Wejherowo / Reda / Rumia / Gdynia.
13. Sala szkoleniowa powinna być dobrze oświetlona (światło dzienne i sztuczne). W pobliżu sali wykładowej powinna znajdować się toaleta z węzłem sanitarnym (zaopatrzona w środki higieniczne). Ponadto lokal powinien być wyposażony w pomoce dydaktyczne i sprzęt dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) posiadania uprawnień, zezwoleń oraz odpowiednich kwalifikacji i warunków do należytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz prowadzenia szkolenia przez osoby do tego przygotowane, legitymujące się odpowiednią wiedzą, kompetencjami, doświadczeniem i właściwymi zezwoleniami lub uprawnieniami,
 - b) realizacji działań promocyjnych EFS Plus poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 zgodnie z otrzymanym wzorem, podkreślającego fakt dofinansowania z Unii Europejskiej oraz gdy istnieje taka możliwość, na stronie internetowej i/lub profilu w mediach społecznościowych,
 - c) oznakowania kolorowymi logotypami wskazanymi przez Zamawiającego dokumentów szkoleniowych,
 - d) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę minimalne wymagania w tym zakresie określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2240) oraz „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” dostępnych pod niniejszym linkiem:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>
 - e) monitorowania postępów w nauce uczestnika szkolenia poprzez przeprowadzenie badań ewaluacyjnych np. w formie testu min. 2 razy w trakcie trwania szkolenia tj. na początku oraz na zakończenie szkolenia.



Wyniki przeprowadzonych badań w formie opracowana należy przekazać Zamawiającemu.

- f) wydania uczestnikowi szkolenia po ukończonym szkoleniu odpowiedniego zaświadczenia zgodnie z §71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667).
 - g) dostarczenia Zamawiającemu kserokopii zaświadczeń o ukończonym szkoleniu wydawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - h) dostarczenia Zamawiającemu dowodu uiszczenia opłaty za egzamin - jeżeli dotyczy i jest możliwe,
 - i) przeprowadzenia badań ankietowych wśród uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia w celu oceny jakości zrealizowanej usługi. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia,
 - j) wystawienia Zamawiającemu czytelnej faktury zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług z uwzględnieniem pełnej podstawy prawnej zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT wraz ze specyfikacją kosztów.
- 15.** Wymaga się prowadzenia dokumentacji szkoleniowej stanowiącej:
- a) dziennik zajęć zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności za każdy miesiąc osobno – według wzoru przesłanego przez PUP Wejherowo,
 - c) potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych,
 - d) protokół z przeprowadzonego sprawdzianu/egzaminu (jeżeli dotyczy),
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: nr, imię i nazwisko, pesel uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia.
- 16.** Osoba skierowana przez PUP Wejherowo może zostać dołączona do grupy szkoleniowej zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru.
- 17.** Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia w uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających realizację szkolenia w ustalonym pierwotnie terminie.
- 18. Zamawiający nie dopuszcza realizacji zajęć w formie online.**
- 19.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizytacji szkoleń.
- 20.** W zakresie realizacji Projektu „WiA – Wykwalifikowani i Aktywni (I)” współfinansowanego z EFS Plus, Beneficjent – Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie, zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi dokonywanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku oraz inne uprawnione podmioty wskazane w art. 24 ust. 12 oraz art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 -2027 (Dz.U. 2022 poz. 1097) lub na zlecenie tych instytucji.



21. W przypadku konieczności potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta – Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie, niewystarczających wyjaśnień, instytucja kontrolująca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku oraz inne podmioty wskazane w art. 24 ust. 12 oraz art. 25 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub na zlecenie tych instytucji, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień lub udostępnienia instytucji kontrolującej dokumentów dotyczących realizacji Projektu.

III. SPOSÓB ZŁOŻENIA FORMULARZA OFERTOWEGO:

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane organizacją szkolenia powinny przesłać wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik do zapytania ofertowego w formie elektronicznej poprzez Bazę Konkurencyjności (BK2021) <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> do dnia 10.07.2024r. **O terminowym złożeniu ofert decyduje data złożenia formularza ofertowego za pośrednictwem BK2021.**
2. Formularze ofertowe przesłane po terminie, w sposób inny niż wskazany w pkt. 1 lub niezgodne z opisem zamówienia nie podlegają ocenie.
3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności (BK2021) w dopuszczalnym przez Bazę Konkurencyjności zakresie.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA ICH OCENY:

1. Posiadanie aktualnego na dany rok kalendarzowy wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych właściwego na siedzibę firmy Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi poprzez sprawdzenie w rejestrze elektronicznym (<https://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>) prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych) zgodnie z formułą spełnia / nie spełnia.
2. Brak wpisu na listę sankcyjną osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835). Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi poprzez zweryfikowanie na Liście podmiotów objętych sankcjami prowadzone przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji dostępnej pod linkiem <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami> zgodnie z formułą spełnia / nie spełnia.



IV. WYBÓR JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ:

1. Zamawiający wezwie Wykonawców do usunięcia w wyznaczonym terminie oczywistych omyłek rachunkowych.
2. Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dot. rażąco niskiej ceny. Rażąco niska cena w rozumieniu Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oznacza cenę lub koszt, która różni się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. Zamawiający stosuje kryteria wyboru określone w pkt I niniejszego zapytania ofertowego. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska najwyższą, lecz taką samą ilość punktów wybrana zostanie oferta z najniższą ceną. Jeżeli cena tych ofert będzie taka sama, wówczas wybrana zostanie oferta, która zawiera najwyższe doświadczenie kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia szkoleń, przy założeniu, że w przypadku wskazania większej ilości wykładowców ich doświadczenie ulegnie zsumowaniu oraz podzieleniu przez ilość wykładowców. Instytucja szkoleniowa, która uzyska najwyższą ilość pkt zobowiązana jest do przedłożenia pełnej oferty szkoleniowej na określonym logo – w zależności od źródła finansowania – przekazanych przez PUP Wejherowo w zakresie objętym niniejszym zapytaniem ofertowym.
4. Pełna oferta szkoleniowa zawiera:
 - a) nazwę jednostki szkoleniowej (zgodna z CEiDG lub KRS),
 - b) numer Regon, NIP,
 - c) numer wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych,
 - d) dokładne adresy miejsc szkolenia,
 - e) program szkolenia,
 - f) harmonogram zajęć uwzględniający godzinowy podział zajęć.
 - g) kosztorys szkolenia,
 - h) wykaz kadry dydaktycznej z podaniem doświadczenia kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia szkoleń o wskazanej tematyce z ostatnich 12 miesięcy (ilość szkoleń), (zgodnie ze złożonym wcześniej formularzem ofertowym),
 - i) informacja o warunkach lokalowych i posiadanym sprzęcie niezbędnym do realizacji szkolenia,
 - j) oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania,
 - k) wzór ankiety PUP Wejherowo,
 - l) wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - m) wydruk z CEiDG lub z KRS,
 - n) certyfikaty jakości usług posiadanych przez jednostkę szkoleniową (dot. akredytacji oraz ISO),
 - o) wskazanie osoby uprawnionej do reprezentowania Firmy w umowach cywilnoprawnych (upoważnienie do podpisania oferty/umowy winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty np. KRS),



- p) dokumenty potwierdzających uprawnienia, zezwolenia do prowadzenia szkolenia, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
5. Z wybraną jednostką szkoleniową zostanie zawarta umowa o szkolenie w trybie indywidualnym jednak realizacja szkolenia zależy od gotowości i chęci osoby bezrobotnej do podjęcia kursu, na co Zamawiający nie ma wpływu. W związku z powyższym Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności w przypadku rezygnacji bądź przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia/anulowania postępowania o udzielenie zamówienia.

V. INFORMACJA NA TEMAT ZAKAZU KONFLIKTU INTERESÓW:

1. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziału lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

VI. ZMIANY WARUNKÓW UMOWY:

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie dot. terminu realizacji zamówienia, miejsca realizacji zamówienia, w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego oraz Wykonawcę, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w terminie, miejscu



określonym w formularzu oferty. Zmiana nastąpi w formie aneksu oraz nie spowoduje zmiany ceny jednostkowej szkolenia ustalonej w formularzu oferty.