

**ZAPYTANIE OFERTOWE
ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ**

Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie z siedzibą przy ul. Bema 2, 21-200 Parczew
zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji
Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę
instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy
do składania ofert szkoleniowych

**na organizację i przeprowadzenie szkolenia
dla 1 osoby bezrobotnej
„Rezydent turystyczny”**

Szkolenie dofinansowane ze środków Funduszu Pracy

W przypadku, gdy Państwa instytucja szkoleniowa nie jest w stanie spełnić wszystkich warunków stawianych przez Urząd Pracy dotyczących w/w szkolenie, prosimy o przesłanie swojej oferty szkoleniowej dotyczącej w/w zakresu (na formularzu PUP Parczew) w celu negocjacji warunków zlecenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia rozeznania rynku w każdej chwili bez podania przyczyny lub odstąpienia od realizacji szkolenia objętego rozeznaniem cenowym.

mgr Dagmara Serwatko

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie

I. Opis przedmiotu zlecenia

1. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 80500000-9 usługi szkolenia zawodowego

2. Koszt szkolenia obejmuje:

- a) koszt zajęć teoretycznych i praktycznych,
- b) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego
- c) koszt materiałów szkoleniowych, biurowych,
- d) koszt wydania odpowiednich dokumentów: świadectwa/certyfikatu, zaświadczenia

3. **Przedmiotem** zlecenia jest świadczenie usługi szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej „**Rezydent turystyczny**” realizowanego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

4. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie w Parczewie może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.

5. Celem kursu przygotowanie uczestników szkolenia do uzyskiwania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych do podjęcia legalnej pracy we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Kurs powinien obejmować zagadnienia w część teoretyczną oraz praktyczną między innymi w zakresie: odbierania turystów z miejsca przyjazdu i transfer do miejsca wypoczynku, prowadzenia spotkań informacyjnych, pełnienie dyżurów na wypadek nagłych zdarzeń, rezerwowanie i zakup biletów, kart wstępów i karnetów dla klientów, prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i pobytem grupy, organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż. Program szkolenia powinien obejmować minimum 18 godzin. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem oraz wydaniem zaświadczenia o ukończonym szkoleniu oraz wydaniu certyfikatu. Lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych przeprowadzonym.

6. **Miejsce** wykonania zlecenia: województwo lubelskie.

7. Szkolenie współfinansowane ze środków Funduszu Pracy

8. Liczba uczestników – 1 osoba bezrobotna skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.

9. **Proponowany termin realizacji usługi:** lipiec/sierpień 2024 r. – do uzgodnienia.

10. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:

- a) fakturę za usługę szkoleniową,
- b) informację o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)
 - dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
 - potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - sprawozdaniem z obecności na kursie,
 - listą obecności uczestnika szkolenia,
 - protokołem z przebiegu egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - zaświadczeniem lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - imiennym wykazem osoby, która szkolenia nie ukończyła, nie zdała egzaminu, bądź nie przystąpiła do egzaminu,
 - wynikami badań opinii uczestnika szkolenia,

- fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 25

11. Całkowity zakres szkolenia powinien obejmować liczbę godzin zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2024, poz. 475), o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

13. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.

14. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w kolejno następujących po sobie dniach, w godzinach pomiędzy 08:00 a 20:00. Niedopuszczalne jest prowadzenie szkolenia w dni ustawowo wolne od pracy. Prowadzone zajęć w sobotę, wyłącznie za zgoda uczestnika szkolenia.

15. Dzienny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

16. Podczas realizacji szkolenia jednostka musi prowadzić następującą dokumentację tj.:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,

b) protokół karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia o ile są przewidziane oraz protokoły z egzaminów końcowych,

c) rejestr wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

d) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,

e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,

f) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),

g) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),

17. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:

a) Materiały dydaktyczne dotyczące zagadnień objętych przedmiotem szkolenia lub skrypt opracowany przez wykładowcę,

Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, dobre jakościowo.

18. Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2023 poz. 2175) i musi zawierać: 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 kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby uprawnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach

pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 roku poz. 2175). **W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje:** okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

19. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Urzędem.

20. Metody i techniki nauczania powinny być dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć oraz poziomu wiedzy osób objętych kursem, powinny ułatwić przyswojenie wiadomości i ich praktyczne wykorzystanie.

21. Do realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest wykazać osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.

a) Kadra dydaktyczna musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zlecenia,

b) Każdy z prowadzących zajęcia powinien legitymować:

– minimum 2 przeprowadzonymi szkoleniami w okresie ostatnich trzech lat.

Wykonawca przedstawi wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia – załącznik nr 3 do formularza ofertowego oraz wykaz przeprowadzonych szkoleń w zakresie będącym przedmiotem zlecenia dla każdego wykładowcy (oświadczenie) - załącznik nr 4 do formularza ofertowego. Wykonawca przedstawi wykaz jakich przedmiotów na w/w szkoleniu uczy każdy wykładowca.

22. Uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma harmonogram szkolenia, który w szczególności powinien zawierać

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

23. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p. poż., uregulowane w odrębnych przepisach. Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

24. Dopuszcza się prowadzenie zajęć drogą elektroniczną, metoda e-lerningu. Jednostka szkoleniowa w takiej sytuacji zobowiązana jest zapewnić realizację szkolenia metoda zdalną przy użyciu technologii informatycznej, umożliwiającą uczestnictwo w szkoleniu za pośrednictwem komputera/urządzeń mobilnych. Zapewnienie komputera lub urządzenia mobilnego do udziału w szkoleniu dla uczestnik szkolenia nie leży po stronie Zleceniodawcy.

25. W przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą lub nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego Wykonawca po uprzednim wskazaniu przez Zamawiającego zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia.

26. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy zlecenie o organizację szkolenia.

27. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie

z art. 3 ustawy Pzp, nie może 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 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO (instytucję zarządzającą programem operacyjnym),
- 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.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

28. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających z współfinansowania umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.

a) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zlecenia przez 10 lat od zakończenia roku, w którym odbywał się kurs, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, bądź zaprzestania prowadzenia działalności, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

1. Termin realizacji szkolenia: **lipiec/sierpień 2024 r.** – do uzgodnienia.

III. Kryteria oceny ofert

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród złożonych ważnych ofert Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie dokona wg kryteriów:

Lp.	Rodzaj kryterium	Wartość w pkt	Sposób oceny
1.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 - 2	Posiadanie przez instytucję szkoleniową: - certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 1pkt - akredytacji kuratora oświaty – 1pkt

			- brak –0pkt
2.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0- 3	<p>Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.</p> <p>1. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia – 3pkt 2. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia nie dostosowane do potrzeb szkolenia – 0pkt</p>
3.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 - 2	<p>1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – zgodne z wymaganiami PUP – 2pkt 2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – niezgodne z wymaganiami PUP - 0pkt</p>
4.	Koszt szkolenia	0 - 10	<p>Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób:</p> <p>najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto</p>
5.	Doświadczenie kadry dydaktycznej	0-3	<p>Doświadczenie kadry dydaktycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie 2-3 szkoleń – 1 pkt., - przeprowadzenie 4-5 szkoleń – 2 pkt., - przeprowadzenie powyżej 6 szkoleń – 3 pkt.

2. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem ofertowym.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.
4. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej bierze pod uwagę najniższą oferowaną cenę szkolenia.
6. W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty, PUP może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę można złożyć w wersji papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie ul. Bema 2 21-200 Parczew w sekretariacie pok. nr 10.
2. Termin składania ofert **do dnia 03.07.2024 r. do godz. 15:30.**
3. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
5. Dopuszcza się składanie ofert w wersji elektronicznej na adres: m.jaszczuk@parczew.praca.gov.pl oraz faxem nr (83) 355 16 30.
6. Zamawiający wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami w momencie wyboru jednostki do realizacji szkolenia, która będzie załącznikiem do umowy szkoleniowej.

V. Sposób przygotowania oferty

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej) wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
2. Jeżeli dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
3. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości.
4. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnioną do reprezentacji.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem www.pupparczew.bip.lubelskie.pl oraz drogą elektroniczną.
2. Zamawiający poinformuje Instytucję Szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy.

3. W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji następnej w kolejności.

Osoba upoważniona do kontaktu

Marta Jaszczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie
ul. Bema 2, 21-200 Parczew,
tel/fax 83 355 16 30 wew. 25,
e-mail: m.jaszczuk@parczew.praca.gov.pl