

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew

Sochaczew, dnia 20.09.2024 r.

Sygn. postępowania: CAZ.FP.662/5/AG/2024

**Zapytanie ofertowe – zaproszenie
do składania ofert na zorganizowanie szkolenia:**

**„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu
ECDL BASE”**

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza wszystkich zainteresowanych do składania ofert w postępowaniu na wybór Wykonawcy w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz.1320) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych (art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 roku, poz.1061 z późn. zm.)

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew
Tel.: (046) 862 24 24, fax: (046) 862 24 24

II. Określenie przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”.

2. CPV: 80533100-0.

3. Przedmiotowe zamówienie obejmie 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;
- koszty materiałów szkoleniowych;
- koszty materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz);
- koszt bazy edukacyjnej (np. wynajęcia pomieszczeń);
- koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia;
- koszt egzaminu zewnętrznego (egzamin ECDL BASE modul: B1, B2, B3, B4);
- koszty zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu.

5. Celem szkolenia „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE” jest nabycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi kasy fiskalnej i komputera oraz uzyskanie certyfikatu ECDL BASE.

6. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie 5 osób bezrobotnych.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie przygotowania uczestników szkolenia do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu sprzedawcy:

1. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: **150 godzin zegarowych**.
2. Wykonawca podaje dokładny adres miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych, przy czym zajęcia teoretyczne i praktyczne **muszą odbywać się w Sochaczewie**.
3. Po ukończonym kursie uczestnicy kursu otrzymają zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.
4. Uczestnicy po zdanym egzaminie zewnętrznym otrzymają Certyfikat PTI – ECDL BASE.

IV. Zobowiązania Wykonawcy:

1. Wykonawca w ramach zamówienia jest zobowiązany do:

- 1) Przeprowadzenia zajęć teoretycznych;
- 2) Przeprowadzenia zajęć praktycznych;
- 3) Zrealizowania liczby godzin szkolenia w wymiarze minimum 150 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) Przeprowadzenia szkolenia trwającego nie dłużej niż 20 dni roboczych;
- 5) Rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w jednym terminie dla wszystkich uczestników;

- 6) Przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, które **muszą odbywać się w Sochaczewie**;
- 7) Zrealizowania zajęć pięć razy w tygodniu, od poniedziałku do piątku;
- 8) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych;
- 9) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych, tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze (komplet materiałów szkoleniowych przekazany na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia);
- 10) Zapewnienia kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia;
- 11) Zapewnienia warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 12) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego;
- 13) Wydania każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia;
- 14) Zrealizowania programu szkolenia:

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:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
- 2) profesjonalnej obsługi klienta;
- 3) technik sprzedaży;
- 4) dokumentacji i ewidencji sprzedaży;
- 5) handlu detalicznego i hurtowego;

- 6) obsługi kas fiskalnych;
- 7) obsługi komputera: zajęcia przygotowujące do egzaminu ECDL wg. modułu BASE:
 - a) B1 – podstawy pracy z komputerem;
 - b) B2 – podstawy pracy w sieci;
 - c) B3 – przetwarzanie tekstów;
 - d) B4 – arkusze kalkulacyjneoraz obejmować zajęcia praktyczne.

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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz.U z 2023 r. poz. 2175).

3) Certyfikat PTI – ECDL BASE.

V. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do dnia **08.11.2024 r.**

VI. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia i pobrania dokumentacji:

Osobą do kontaktu z Oferentami jest: Pani Aneta Głodek, tel. (46) 862 24 24 wew. 133.

VII. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1) posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.).

Wykonawca do spełnienia ww. warunku nie może korzystać z podwykonawcy.

Zamawiający dokona oceny spełnienia ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2024 r.

2) złożą oświadczenie o niekaralności;

3) złożą oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;

4) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, gdy wykaże, że wykonał należycie a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, usługę szkolenia dla co najmniej 35 osób w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia.

Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania. Zamawiający wykluczy również Wykonawcę, który realizując wcześniej zamówienia na rzecz Zamawiającego, dopuścił się naruszenia warunków podpisanych umów lub zrealizował zamówienie w sposób nienależyty, narażając Zamawiającego na problemy związane z realizacją zadania w oparciu o przygotowane opracowania projektowe.

VIII. Zawartość oferty:

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;
- b) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;
- c) kalkulacja kosztów szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 3;
- d) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 4;
- e) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia – według wzoru Załącznik Nr 5;
- f) wykaz wykonanych usług szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;
- g) oświadczenie jednostki szkoleniowej – według wzoru Załącznik Nr 7;
- h) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia –Załącznik Nr 8;
- i) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – Załącznik Nr 9;
- j) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej – Załącznik Nr 10;
- k) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO – Załącznik Nr 11;
- l) klauzula informacyjna RODO –Załącznik Nr 12;
- m) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia –Załącznik Nr 13;
- n) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia – Załącznik Nr 14;
- o) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- p) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.

3. Zamawiający przewiduje możliwość – w przypadku wystąpienia takiej konieczności - przeprowadzenia negocjacji w sytuacji, gdy zostanie złożona jedna oferta, która będzie przekraczała budżet przewidziany na realizację zadania.

4. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę upoważnioną do podpisania oferty).

IX. Kryteria wyboru:

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert:

1. **Koszt szkolenia – 70%;**

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za wykonanie usługi szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 70\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Cena zaoferowana przez Wykonawcę musi zawierać wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją zadania z uwzględnieniem wszelkich opłat i podatków.

Cena ofertowa podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Doświadczenie Wykonawcy – 25%

Tabela punktów:

Ilość przeszkolonych osób w ciągu ostatnich trzech lat (licząc do dnia upływu terminu składania ofert), tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia- porównywalnych do tytułu szkolenia	Punkty
od 35 do 60 osób	30
od 61 do 80 osób	60
pow. 80 osób	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 25%

3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5%;

Będą brane pod uwagę następujące formy certyfikatów:

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia - **100 pkt**
- Brak certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora Oświaty – **0 pkt**

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 5%

X. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w rozdziale IX zapytania ofertowego.

W przypadku, gdy Wykonawca przedkładający najkorzystniejszą ofertę, uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, bez uwzględnienia ofert Wykonawcy uchylającego się od podpisania umowy.

W przypadku, gdy kolejna najkorzystniejsza oferta będzie spełniała stawiane wymagania, Zamawiający nie będzie w takiej sytuacji przeprowadzał kolejnego postępowania.

XI. Sposób obliczania ceny:

1. Złożone oferty muszą obejmować wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotowego zadania.
2. Oferta powinna obejmować cenę netto, należny podatek VAT i cenę brutto za wykonanie usługi.

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

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i podpisać przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11 pok. 38.

Na kopercie należy umieścić nazwę (firma) i adres Wykonawcy oraz napis: **Oferta na przeprowadzenie szkolenia: „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”**. Nie otwierać przed dniem: **27.09.2024 r., przed godz. 9:30**.

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej:

- a) opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym: za pośrednictwem platformy ePUAP - na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /pup_sochaczew/SkrytkaESP
- b) Ofertę w wersji elektronicznej należy spakować do zaszyfrowanego archiwum w formacie rar lub zip za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl
Hasło do rozszyfrowania pliku należy przesłać w godzinach 9:00-9:30 do dnia 27 września 2024 r. na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

3. Termin złożenia oferty upływa w dniu 27.09.2024 r., o godz. 9:00.

4. Otwarcie ofert nastąpi dnia 27.09.2024 r., o godzinie 9:30 pok. 33.

5. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie nie będzie podlegała ocenie.

6. Szczegółową instrukcję dla Wykonawców dotyczącą złożenia, zmiany i wycofania oferty można uzyskać pod numerem telefonu: (46) 862 24 24 wew. 133 – osoba do kontaktu: Pani Aneta Głodek.

XIII. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania.

Unieważnienie prowadzonego postępowania może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- c) koszt wykonania usługi jest wyższy, niż suma środków przeznaczona na zrealizowanie zamówienia.

XIV. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca wyłonionej oferty zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu jego oferty.

Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.

Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprawić w toku udzielania wyjaśnień i uzupełniania dokumentów.

XV. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Wykonawca o terminie podpisania umowy zostanie poinformowany przez Zamawiającego pisemnie.

W terminie wskazanym przez Zamawiającego wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach w złożonej ofercie.

XVI. Wykaz załączników:

- 1) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;
- 2) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;
- 3) kalkulacja kosztów szkolenia – według wzoru 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 szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;
- 7) oświadczenie jednostki szkoleniowej – według wzoru 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 otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – Załącznik Nr 9;
- 10) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej – Załącznik Nr 10;
- 11) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO – Załącznik Nr 11;

- 12) klauzula informacyjna RODO – Załącznik Nr 12;
- 13) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia – Załącznik Nr 13;
- 14) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia – Załącznik Nr 14;
- 15) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- 16) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

Sochaczew, dnia 20.09.2024 r.

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)