



CAZ.5080.5.2023

Nowy Tomyśl, dnia 20.10.2023r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert wstępnych w celu rozeznania rynku i dokonania wyboru wykonawcy szkolenia „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu nowotomyskiego w ramach EFS + (I).

„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
– CPV 80530000-8 (usługi szkolenia zawodowego)

Uczestnikiem szkolenia będzie jedna osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu.

Celem kursu jest pogłębienie wiedzy z zakresu pracy z osobami niepełnosprawnymi na różnych poziomach niepełnosprawności.

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w okresie: **listopad/grudzień 2023r.**

Preferowane miejsce szkolenia: Powiat Nowotomyski, Poznań lub okolice.

Zajęcia powinny odbywać się codziennie w dni robocze w wymiarze ok. 6-8 godzin lekcyjnych.

Przewidywana liczba godzin szkolenia – 80 godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem ICVC oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz certyfikatu.

Ponadto po ukończeniu kursu uczestnik musi otrzymać:

- Zaświadczenie zgodne 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) 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 roku poz. 186). W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym

w rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. 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,

- suplement do zaświadczenia zawierający opis efektów uczenia się,
- dyplom lub certyfikat, oznaczony logotypami programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski, Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logotypem Unii Europejskiej oraz informację, iż uczestnik zdał z wynikiem pozytywnym egzamin oraz informację o nabytych umiejętnościach/kwalifikacjach w trakcie kursu,
- Certyfikat ICVC.

Wszelka dokumentacja i zaświadczenia potwierdzające umiejętności i kompetencje uczestnika wystawione przez organizatora kursu muszą być odpowiednio oznaczone:

- logo programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski, Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logotypem Unii Europejskiej oraz informację, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu nowotomyskiego w ramach EFS + (I).

Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

1. Dane instytucji szkoleniowej:

- nazwa
- adres
- NIP
- REGON
- dokument, z którego wynika upoważnienie wykonawcy do podpisania oferty (tj. odpis z właściwego rejestru lub wpis do CEIDG) lub pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

2. Oświadczenie o aktualnym wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Program szkolenia (**w 3 egzemplarzach**) zawierający w szczególności:

- nazwę 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,

- przewidywane sprawdziany i egzaminy.
- 4. Wykaz wykładowców z określeniem ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (tylko i wyłącznie tych, którzy będą brali udział w realizacji szkolenia).
- 5. Bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe.
- 6. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń.
- 7. Posiadane certyfikaty jakości usług zgodne z zakresem tematycznym szkolenia: akredytacja Kuratora Oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem tematycznym zlecanego szkolenia - kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 8. Doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce (w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert).
- 9. Koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia.
- 10. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do oceny szkolenia (**w 3 egzemplarzach**).
- 11. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: 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 (**w 3 egzemplarzach**).
- 12. Wzór dyplomu lub certyfikatu:
 - oznaczony logotypami programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski, Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logotypem Unii Europejskiej oraz informację, iż uczestnik zdał z wynikiem pozytywnym egzamin oraz informację o nabytych umiejętnościach/kwalifikacjach w trakcie kursu (**w 3 egzemplarzach**).
- 13. Certyfikat ICVC (**w 3 egzemplarzach**).
- 14. Harmonogram szkolenia z wyszczególnieniem dat, godzin i tematów zajęć.

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Ponadto informujemy, że przeprowadzanie szkoleń odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.), w szczególności art. 2 ust. 1 ustawy.

Zamówienie będzie w całości finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu nowotomyskiego w ramach EFS + (I).

Warunki udziału w postępowaniu:

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.

Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku składając oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego ze względu na siedzibę Wykonawcy.

2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia danego szkolenia nastąpi po analizie złożonych ofert wstępnych. Jednocześnie informujemy, iż przy wyborze instytucji szkoleniowych w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria 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):

INDYWIDUALNA OCENA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Lp.	Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania
1.	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy. Bierze się pod uwagę czy program szkolenia odpowiada zapotrzebowaniom rynku pracy, czy odpowiada potrzebom pracodawców na dane kwalifikacje i umiejętności. <u>Sposób oceny kryterium:</u> - spełnia – 10 punktów - niespełnia – 0 punktów	10
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową. <u>Sposób oceny kryterium:</u> - posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia – 4 punkty - posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 3 punkty - posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem tematycznym zlecanego szkolenia – 3 punkty - brak certyfikatów – 0 punktów	10
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia. 1. Ocenie podlegają kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia, kursy, egzaminy) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia. <u>Sposób oceny kryterium:</u> - spełnia – 7 punktów - niespełnia – 0 punktów 2. Ocenie podlega doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia <u>Sposób oceny kryterium:</u> - powyżej 5 lat – 3 punkty - powyżej 3 lat do 5 lat – 2 punkty - od 1 roku do 3 lat – 1 punkt - poniżej 1 roku – 0 punktów	10
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków	10

	realizacji szkolenia. Podstawą oceny będzie dokładny i rzetelny opis w ofercie szkoleniowej miejsca odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wyposażenia dydaktycznego. Podczas oceny bada się czy pomieszczenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne są wystarczające do przeprowadzenia szkolenia: <u>Sposób oceny kryterium:</u> - spełnia – 10 punktów - niespełna – 0 punktów	
5.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a 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). Podstawą oceny są wzory dokumentów. <u>Sposób oceny kryterium:</u> - spełnia – 10 punktów - niespełna – 0 punktów	10
6.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia. <u>Sposób oceny kryterium:</u> - zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny lub z zastosowaniem innowacyjnych, oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczające poza standardowy program szkolenia, podanie liczby uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko nauki praktycznej (maszynę, urządzenie, komputer itp.) – od 1 do 10 punktów - brak opisu sposobu organizacji zajęć praktycznych - 0 punktów	10
7.	Koszty szkolenia (w tym w szczególności: koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia). <u>Sposób oceny kryterium:</u> Wg wzoru cena najniższej oferty/cena badanej oferty x waga kryterium 40% x 100pkt.	40

Maksymalna Liczba punktów możliwa do uzyskania: 100pkt.

UWAGA

Instytucje szkoleniowe zainteresowane współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Tomyślu w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń powinny złożyć oferty szkoleniowe na podstawie wzoru oferty szkoleniowej wraz z dokumentami/wykazami potwierdzającymi dane zawarte w ofercie szkoleniowej, oświadczeniami.

Oferty należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie według poniższego wzoru:

Nazwa i adres wykonawcy
Powiatowy Urząd Pracy ul. Poznańska 30 64-300 Nowy Tomyśl
OFERTA
Zapytanie ofertowe – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
NIE OTWIERAĆ PRZED 27.10.2023r. GODZ. 15.30

Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostaną zwrócone bez otwierania.

W przypadku zainteresowania niniejszym zapytaniem ofertowym, ofertę należy złożyć do dnia 27.10.2023r. godz. 15.30 w kopercie oznaczonej Zapytanie ofertowe – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

Ofertę można złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, pok. 14 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców, zamieszczając informację o wyborze na swojej stronie internetowej www.nowytomysl.praca.gov.pl

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu
mgr Bogumiła Sprywa

