



Słupsk, dnia 15.11.2022 r.

## **ROZEZNANIE RYNKU W RAMACH PROJEKTU**

**pt. „Długotrwałe wykluczenie już mnie nie dotyczy!”  
nr RPLB.07.03.00-08-0010/21**

**dotyczące zamówienia na przeprowadzenie dla 11 Uczestników Projektu szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów końcowych i wydaniem certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych**

W związku z realizacją projektu pt. **„Długotrwałe wykluczenie już mnie nie dotyczy!” nr RPLB.07.03.00-08-0010/21** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, **Oś priorytetowa 7. Równowaga społeczna, Działanie 7.3** Programy aktywnej integracji realizowane przez inne, **Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku Sp. z o. o.**, zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na realizację **szkolenia/kursu zawodowego wraz z przeprowadzeniem egzaminów końcowych i wydaniem certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych**

## **I. Przedmiot rozeznania rynku**

Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia należy:

Organizacja i realizacja szkolenia/kursu zgodnie z poniższą specyfikacją:

1. **Szkolenie „Pracownik administracyjno - gospodarczy” dla 11 osób**, czas trwania: 70 godz., gdzie 1 godzina = 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny (preferowany układ: 90 minut zajęć i 15 minut przerwy)
2. **Minimalny zakres szkolenia musi obejmować następujące tematy:**
  1. Zasady i organizacja bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
  2. Charakterystyka zawodu (klasyfikacja). Etyka zawodu.
  3. Instrukcja kancelaryjna. Normy pracy oraz organizacja pracy.
  4. Umiejętność obsługi i konserwacji sprzętu technicznego wykorzystywanego na stanowisku pracy.
  5. Podstawowa wiedza na temat odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
  6. Umiejętność wykonywania napraw drobnych urządzeń i sprzętu oraz konserwacji i utrzymania stanu budynku.
  7. Znajomość obowiązków pracy z zakresu porządkowo – sanitarnego oraz wynikających z przepisów publiczno-prawnych.
  8. Wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
  9. Administracja i utrzymanie czystości.
  10. Umiejętność odbioru i nadania przesyłek kurierskich i pocztowych.
  11. Błędy w komunikowaniu.
  12. Nawiązywanie kontaktów.
  13. Asertywność.
  14. Komunikacja werbalna i niewerbalna.
  15. Stres i wypalenie zawodowe.
  16. Tajemnica zawodowa i tajemniczy klient.
  17. Komunikacja interpersonalna.
  18. Zajęcia praktyczne.

3. Okres realizacji: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r.**  
Dokładny harmonogram zajęć zostanie przekazany przez Wykonawcę, a Zamawiający po zapoznaniu się z jego treścią, dokona jego zatwierdzenia, lub wezwie Wykonawcę do ewentualnej poprawy.
4. Miejsce realizacji szkolenia: gmina Strzelce Krajeńskie, województwo Lubuskie.  
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.
5. Szkolenie będzie prowadzić do osiągnięcia określonych efektów kształcenia oraz zostanie zakończone walidacją i potwierdzone rozpoznawalnym w danym sektorze/branży certyfikatem. W związku z powyższym **szkolenie musi przewidywać formalne potwierdzenie kwalifikacji nabytych w trakcie jego realizacji**, poprzez egzamin przeprowadzany przez podmiot uprawniony do egzaminowania (instytucję certyfikującą) w zakresie zgodnym z realizowanym wsparciem (zgodnie z załącznikiem do rozeznania rynku).
6. Udział w szkoleniu wezmą wyłącznie Uczestnicy Projektu. Projekt skierowany jest dla osób biernych zawodowo lub osób długotrwale bezrobotnych wymagających w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, osoby w wieku 18 – 64 lata, zamieszkujących zgodnie z KC, na terenie wiejskim (DEGURBA 3) województwa lubuskiego w jednej z gmin powiatów strzelecko-drezdeneckiego, międzyrzeckiego, zielonogórskiego, krośnieńskiego, wschowskiego, nowosolskiego, żagańskiego i żarskiego, osoby posiadające status osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ze względu na długotrwale bezrobocie lub status osoby biernej zawodowo zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ze względu na korzystania lub kwalifikowania się do otrzymania pomocy społecznej ze względu na ubóstwo

## II. Warunki stawiane Wykonawcy

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest **instytucją szkoleniową** w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i posiada **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy lub właściwego ze względu na główny obszar działania instytucji – w przypadku braku siedziby instytucji szkoleniowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (DZ. U. z 2014 r., poz. 781).

*Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację dołączonego do oferty wpisu do RIS z elektronicznej bazy danych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji szkoleniowej*



- b) Dysponuje co najmniej jedną osobą zdolną wykonać przedmiot zamówienia - Wykonawca, musi spełniać poniższe warunki/wskazać do realizacji zamówienia osobę spełniającą warunek: **wymagane minimum średnie wykształcenie, minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń zawodowych w obszarze merytorycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia.**

*Warunek ten uważa się za spełniony, jeśli Wykonawca złoży stosowne oświadczenie, że posiada minimum średnie wykształcenie, wiedzę i doświadczenie umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia, zawarte w treści formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Rozeznania Rynku lub dysponuje kadrami spełniającymi wyżej wymienione warunki.*

### III. Pozostałe warunki realizacji zamówienia

1. Realizacja szkoleń ma charakter usługi zleconej. Wykonawca musi w cenie przeszkolenia każdej osoby ująć m.in. następujące koszty:
  - Wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenia;
  - Wynajem w pełni wyposażonych sal szkoleniowych;
  - Materiały szkoleniowe (autorskie trenerów, podręczniki, ewentualne tłumaczenia materiałów na potrzeby osób niepełnosprawnych);
  - Zapewnienie sprzętu niezbędnego do realizacji szkolenia;
  - Egzaminy zewnętrzne kończące wydaniem certyfikatów zewnętrznych (podmiot uprawniony do certyfikowania);
  - Wydanie certyfikatów/zaświadczeń
  - Poczęstunek dla UP (zajęcia w ramach szkoleń trwają średnio 8 godz./dzień). Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić dla każdego Uczestnika Projektu w każdym dniu szkolenia minimum: kawa, herbata, cukier, śmietanka/mleko, ciastka, woda, obiad składający się minimum z: drugiego dania.
2. Z Wykonawcą zostanie podpisana umowa o świadczenie usługi.
3. Wynagrodzenie zostanie wypłacone po dostarczeniu kompletów dokumentów dotyczących zrealizowanego kursu.
4. Planowana organizacja zajęć dydaktycznych musi uwzględniać możliwości dojazdowe uczestników.
5. Planowana organizacja zajęć dydaktycznych: szkolenie odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli w godzinach pomiędzy 8:00-20:00, średnio po 8 godz. dydaktycznych dziennie, w kolejno następujących po sobie dniach. Harmonogram szkolenia (określający szczegółowo termin i miejsce realizacji szkolenia, oraz dzienny rozkład godzinowy). Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Warunki lokalowe, materiały potrzebne do nauki dla Uczestnika projektu zapewnia Wykonawca.
7. Lokal, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne. Ponadto powinien być wyposażony w pomoce dydaktyczne i sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia oraz dostosowane do osób niepełnosprawnych. Ponadto

Wykonawca zapewnić musi niezbędny sprzęt i materiały do przeprowadzenia części praktycznej kursu.

8. Wykonawca zapewnia dla uczestnika materiały szkoleniowe o wysokiej jakości co najmniej w postaci: zeszytu, długopisu, teczki, książki lub skryptu z zakresu tematyki objętej programem szkolenia. Materiały uczestnik **otrzyma na własność**, materiały muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestnika szkolenia. Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
9. Materiały szkoleniowe oraz pomieszczenia, w których będzie się odbywało szkolenie muszą być opatrzone w logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020 (zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WL na lata 2014-2020)
10. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację w/w szkolenia oraz do udostępnienia wszystkich dokumentów na życzenie Zamawiającego, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli. Ponadto Zamawiający w umowie na realizację szkolenia wskaże, do przekazania, jakich dokumentów zobowiąże Wykonawcę.
11. **Kadra prowadząca zajęcia powinna posiadać minimum średnie wykształcenie, minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń zawodowych w obszarze merytorycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia( zapewniając wysoką jakość szkolenia).**
12. **Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana za najkorzystniejszą jest zobowiązany do dostarczenia przed podpisaniem umowy dokumentów potwierdzających:**
  - a. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia min. średniego za zgodność z oryginałem,
  - b. 2 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zgodnym z przedmiotem zamówienia (referencje)
13. Umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą obejmuje: **przeprowadzenie szkolenia dla 11 Uczestników Projektu wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych i przekazaniem Uczestnikowi materiałów dydaktycznych, zapewnieniem poczęstunku, opłaceniem egzaminu zewnętrznego (w kalkulacji należy ująć koszt egzaminu).**
14. Wszystkie kwestie szczegółowe, warunki i zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym precyzować będzie umowa na wykonanie szkolenia.
15. Warunkiem ostatecznego wyboru oferty będzie podpisanie umowy na organizację szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Umowa może zawierać klauzule zabezpieczające prawidłowe wykonanie umowy, w szczególności dotyczące możliwości odstąpienia, rozwiązania lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia umowy (w tym w przypadku zastrzeżeń, co, do jakości i terminów realizacji zamówienia).
16. Wykonawca zobowiązany jest:
  - **opłacić egzamin zewnętrzny** spełniający wymogi „Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” (załącznik do rozeznania rynku)



- wyposażyć i przekazać na własność uczestnikowi szkolenia, co najmniej następujące **materiały szkoleniowe** zgodne z tematyką szkolenia: zeszyt, długopis, teczka, aktualny podręcznik lub skrypt z zakresu objętego przedmiotem zamówienia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikowi szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem;
- **zapewnić poczęstunek/catering** w każdym dniu szkolenia.
- zapewnić uczestnikowi szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) e) zapewnić uczestnikowi szkolenia dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, płyn do dezynfekcji dłoni)
- zapewnić salę szkoleniową o odpowiedniej powierzchni, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp (m. in. odpowiednie oświetlenie, wentylacja i temperatura) oraz niezbędny sprzęt i materiały do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
- przedłożyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia, co najmniej na 2 dni przed dniem jego rozpoczęcia
- opatrzyć odpowiednimi logotypami miejsce realizacji szkolenia (logotypy w wersji elektronicznej zostaną udostępnione Wykonawcy po podpisaniu umowy)
- udokumentować realizację szkolenia poprzez zdjęcia z przebiegu zajęć.

#### IV. Wykluczenie Wykonawcy:

1. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i 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;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom znajdującym się na liście sankcyjnej prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra, zgodnie z art. 5k rozporządzenia Rady UE nr 833/2014.

#### V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 1** do rozeznania rynku.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści rozeznania rynku i zostać przygotowana w języku polskim.
4. Podane w formularzu ofertowym ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
5. Oferta powinna zawierać cenę jednostkową za jedną osobę, wraz ze wskazaniem ceny całkowitej.

## VI. Kryteria oceny ofert:

Kryterium	Waga
Cena	100%

## VII. Metodologia wyboru najlepszej oferty:

1. Zamówienie zostanie udzielone tym oferentom, którzy złożą w terminie kompletną ofertę, przez co spełnią wymagania formalne i ich cena okaże się najkorzystniejszą.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrzucenia ofert, których wartość przekracza kwotę przeznaczoną w budżecie projektu na realizację zadań ujętych w rozeznaniu.
3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający dokona wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość pomniejszenia ilości osób na szkolenia, jeśli Uczestnik projektu zmieni zapotrzebowanie szkoleniowe lub zrezygnuje z udziału w projekcie.

## VIII. Miejsce oraz termin dostarczenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 21.11.2022 r., w następującej formie:

- a) elektronicznie na adres [monika.sieradzka@pakz.pl](mailto:monika.sieradzka@pakz.pl) w formie czytelnych skanów dokumentów opatrzonych podpisem osoby upoważnionej do składania ofert i oświadczeń w imieniu Wykonawcy, ze wskazaniem w tytule wiadomości elektronicznej przedmiotu rozeznania rynku (do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert), lub
- b) osobiście lub przesyłką pocztową / kurierską na adres siedziby Zamawiającego: Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 9 A, 76-200 Słupsk lub w formie papierowej podpisanej przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy (w godzinach pracy biura: 8:00 -16:00), Oferta winna zostać złożona w zamkniętej kopercie opisanej tytułem przedmiotu rozeznania rynku.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Kontakt z Zamawiającym

Osobą wyznaczoną do kontaktów z Wykonawcami jest **Monika Sieradzka**, tel. 535-379-154, e-mail: [monika.sieradzka@pakz.pl](mailto:monika.sieradzka@pakz.pl)



**X. Załączniki:**

1. Wzór formularza ofertowego
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków
3. Lista sprawdzająca kwalifikacje - Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
4. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych - Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
5. Oświadczenie wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia - Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.