

Słupsk, dnia 02.06.2020 r.

## **ROZEZNANIE RYNKU W RAMACH PROJEKTU**

**„Mówię NIE dla wykluczenia. Stawiam na integrację!”  
nr RPPM.06.01.02-22-0014/19**

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

W związku z realizacją projektu „**Mówię NIE dla wykluczenia. Stawiam na integrację!**” (projekt nr RPPM.06.01.02-22-0014/19) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 06. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna integracja, 06.01.02. Aktywizacja społeczno-zawodowa), **Centrum Edukacyjne Technik Sp. z o. o.**, zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na realizację **szkoleń/kursów zawodowych 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. **Kurs „Recepcjonista” dla 20 osób, czas trwania: 110 godz.** - osoba, która ukończy kurs pozna znaczenie stanowiska recepcjonisty w funkcjonowaniu, misji i wizerunku firmy, nabędzie umiejętności profesjonalnej obsługi klienta, zyska swobodę działania w pakiecie Microsoft Office.
2. **Minimalny zakres szkolenia musi obejmować następujące tematy:**
  - Rola i znaczenie recepcji
  - Organizacja pracy recepcji
  - Wyposażenie techniczne recepcji
  - Profesjonalna obsługa klienta
  - Psychologiczne aspekty obsługi klienta
  - Prowadzenie dokumentacji
  - Wymeldowanie i zakończenie obsługi klienta ( ankieta, podtrzymywanie relacji)
  - Działania marketingowe
  - Podstawy prawa pracy
  - Obsługa pakietu MS Office
3. Okres realizacji: **od dnia podpisania umowy do końca 30.08.2020 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: Słupsk lub powiat słupski.  
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 bezrobotnych lub biernych zawodowo zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ze względu na korzystanie/kwalifikowanie się do otrzymania świadczenia

pomocy społecznej.

## 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 wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji szkoleniowej.*

- b) Posiada doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia, tj. w przeciągu ostatnich 5 lat do dnia terminu złożenia oferty (a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował minimum 1 szkolenie na kierunku określonym w postępowaniu

*Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację dołączonych do oferty referencji, potwierdzających należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.*

- c) Dysponuje osobami zdolnymi wykonać przedmiot zamówienia - Wykonawca, musi spełniać poniższe warunki/wskazać do realizacji zamówienia osobę spełniającą warunek: **wymagane minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych**

*Warunek ten uważa się za spełniony, jeśli Wykonawca złoży stosowne oświadczenie, iż posiada wiedzę i doświadczenie umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia, zawarte w treści formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Rozeznania Rynku lub dysponuje kadrą spełniającą 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;
  - Egzamininy zewnętrzne kończące wydaniem certyfikatów zewnętrznych (podmiot uprawniony do certyfikowania);
  - Wydanie certyfikatów/zaświadczeń
  - Poczestunek dla UP (zajęcia w ramach szkoleń trwają średnio 8 godz./dzień).
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 w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w przypadku wyrażenia zgody przez Uczestników projektu również w soboty, w godzinach pomiędzy 8:00-20:00, średnio po 6-8 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 3 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 Pomorskiego na lata 2014-2020 (zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP 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 odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie zgodne z wykładanym przedmiotem na w/w szkoleniu (zapewniając wysoką jakość szkolenia).

12. Umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą obejmuje: **przeprowadzenie szkolenia wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych i przekazaniem Uczestnikowi materiałów dydaktycznych (w tym odzieży, jeśli jest niezbędna), zapewnieniem poczęstunku, opłaceniem egzaminu zewnętrznego (w kalkulacji należy ująć koszt egzaminu).**
13. Wszystkie kwestie szczegółowe, warunki i zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym precyzować będzie umowa na wykonanie szkolenia.
14. 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).
15. 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** 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. Ponadto z uwagi na sytuację epidemiologiczną, w Polsce zapewnić wymagalny odstęp minimum 2 metrów pomiędzy miejscami siedzącymi na Sali szkoleniowej
  - przedłożyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia, co najmniej na 3 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. 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.

#### V. Kryteria oceny ofert:

Kryterium	Waga
Cena	100%

#### VI. 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 rozelnaniu.
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 kursy, jeśli Uczestnik projektu zmieni zapotrzebowanie szkoleniowe lub zrezygnuje z udziału w projekcie.

#### VII. Miejsce oraz termin dostarczenia ofert

Ofertę należy złożyć:

- a) Osobiście w Biurze projektu, ul. Przemysłowa 9A, 76-200 Słupsk
- b) Przesłać pocztą na adres ul. Przemysłowa 9A, 76-200 Słupsk
- c) Pocztą elektroniczną (skan podpisanych dokumentów) na adres [wioleta.michalska@technik.slupsk.pl](mailto:wioleta.michalska@technik.slupsk.pl)

Ofertę należy złożyć do dnia 09.06.2020 r. do godz. 10:00.

#### VIII. Kontakt z Zamawiającym

Osobą wyznaczoną do kontaktów z Wykonawcami jest **Wioleta Michalska**, tel. 509-423-510, e-mail: [wioleta.michalska@technik.slupsk.pl](mailto:wioleta.michalska@technik.slupsk.pl)

#### IX. Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków

Słupsk, 02.06.2020 r.