



Powiatowy Urząd Pracy
w Jarosławiu



RZ.620.6.2025.MD

Jarosław, dnia 19 lutego 2025 r.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu

37–500 Jarosław, ul. Słowackiego 2

tel. 16 734 11 11

Fax. 16 621 21 88 wewn. 116

e-mail: pup@jaroslaw.praca.gov.pl; rzjr@praca.gov.pl,

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT DOTYCZĄCYCH SZKOLENIA
W TRYBIE INDYWIDUALNYM**

NR ZAPYTANIA OFERTOWEGO - 5/SZ/2025

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu zaprasza instytucje szkoleniowe do złożenia propozycji oferty na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego w zakresie „**Kurs trenera piłki siatkowej PZPS**” w ramach środków Funduszu Pracy.

I. Podstawa prawna organizacji szkoleń/realizacji zamówienia:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych – zamówienie nie przekracza wartości 130.000 zł.
4. „Zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych dla osób aktywizowanych zawodowo” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu nr 4/2024 z dnia 06.02.2024 r. udostępnione na stronie https://pup_jaroslaw.bip.gov.pl w zakładce zamówienia publiczne.

Instytucja szkoleniowa zainteresowana realizacją przedmiotowego szkolenia musi spełniać warunek posiadania aktualnego na 2025 r. wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie „**Kurs trenera piłki siatkowej PZPS**”
2. **Liczba osób do przeszkolenia:** 1 osoba poszukująca pracy.
3. **Przewidywany termin realizacji szkolenia:** Marzec – Maj 2025 r.
4. **Liczba godzin szkolenia:** min. 70 godz.
Uznaje się, że godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.
5. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość.
6. **Celem szkolenia:** jest przygotowanie uczestnika do egzaminu i uzyskanie tytułu „Trenera piłki siatkowej PZPS” uprawniającego do szkolenia i prowadzenia zespołu w rozgrywkach organizowanych przez PZPS, PLS S.A. i WZPS w piłce siatkowej i siatkówce plażowej.

7. Kurs powinien zakończyć się egzaminem umożliwiającym zdobycie uprawnień trenerskich w zakresie piłki siatkowej PZPS.
8. **W koszcie szkolenia** powinien zostać uwzględniony koszt zorganizowania i sfinansowania dla uczestnika szkolenia egzaminu na trenera PZPS.
9. **Instytucje szkoleniowe ubiegające się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:**
 - 1) posiadać uprawnienia do wykonania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadać wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia,
 - 3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
10. Instytucje szkoleniowe ubiegające się o zamówienie muszą zapewnić odpowiednie środki techniczne i organizacyjne do przetwarzania danych osobowych o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym RODO.
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnić nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
12. Miejsce odbywania zajęć oraz kadra dydaktyczna powinny gwarantować solidne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu objętego szkoleniem.
13. Wykonawca w danych dotyczących szkolenia winien dokładnie podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych oraz informacje o warunkach lokalowych i posiadanym sprzęcie niezbędnym do realizacji szkolenia.
14. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi niezbędne materiały biurowe i dydaktyczne (z zakresu tematyki szkolenia) takie jak:
 - 1) podręczniki, skrypty,
 - 2) inne materiały (teczki, zeszyty, długopisy itp.).Wszelkie materiały muszą być przygotowane i przekazane uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia i po zakończeniu kursu przejść na ich własność.
15. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - 1) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - 2) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 3) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy obecności w terminie do 5 dnia każdego miesiąca (termin wpływu do Urzędu) za okres minionego miesiąca.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
 - 1) faktury/rachunku za przeprowadzenie szkolenia,
 - 2) oryginałów list obecności,
 - 3) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - 4) ankiet oceniających szkolenie - wzór ankiety dla uczestnika szkolenia stanowi załącznik nr 3 do umowy,
 - 5) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników szkolenia – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - 6) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia.
18. Podstawą opłacenia faktury/rachunku będzie dostarczenie dokumentów o których mowa powyżej oraz potwierdzenie przez Zleceniodawcę należytego wykonania usługi Protokołem/potwierdzeniem odbioru wykonania usługi szkoleniowej.
19. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia którym nie przysługuje

stypendium szkoleniowe oraz w przypadku, kiedy uczestnik szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie.

20. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania w sytuacji wypadku osoby bezrobotnej powstałego w okresie odbywania szkolenia przepisów wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a następnie w trybie przewidzianym w w/w przepisach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz terminowego przedłożenia kompletnej dokumentacji do Urzędu (w karcie wypadku należy podać NIP i Regon Urzędu).

III. Opis sposobu przygotowania i składania oferty:

1. Oferta szkoleniowa powinna być przygotowana na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie zawierający:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - 2) Harmonogram szkolenia.
 - 3) Wzory zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierające informacje na podstawie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj.:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 - 4) Jeżeli Wykonawca posiada stosowny wpis do Ewidencji Placówek Niepublicznych w myśl przepisów o systemie oświaty, dopuszcza się wystawienie odpowiedniego zaświadczenia regulowanego Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175) pod warunkiem załączenia właściwego suplementu do zaświadczenia.
 - 5) Suplement do zaświadczenia zawierający:
 - a) okres trwania szkolenia,
 - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
 - d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
3. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y do tego uprawnioną/e. Za osoby uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEiDG bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty.
4. Na formularzu ofertowym należy wpisać nr zapytania ofertowego – **5/SZ/2025**.
Ofertę szkoleniową należy dostarczyć Zamawiającemu do dnia: **26.02.2025 r.**

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) pup@jaroslaw.praca.gov.pl; – limit wielkości wiadomości 18MB (liczy się data wpłynięcia do Urzędu), lub
 - 2) w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą e-doręczenia podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem elektronicznym potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (liczy się data wpłynięcia do Urzędu), lub
 - 3) za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (liczy się data nadania do Urzędu), lub
 - 4) za pośrednictwem usług kurierskich (liczy się data wpłynięcia do Urzędu), lub
 - 5) osobiście w kancelarii Urzędu (liczy się data wpłynięcia do Urzędu).
5. W przypadku gdy najkorzystniejsza oferta została złożona pocztą elektroniczną podpisanie umowy lub powierzenie szkolenia może nastąpić po dostarczeniu Zmawiającemu oryginału oferty podpisanego przez osobę upoważnioną na załączonych wzorach formularzy:
- 1) **Oferta szkoleniowa,**
 - 2) **Program szkolenia** (w dwóch egzemplarzach),
 - 3) **Harmonogram,**
 - 4) **Kalkulacja kosztów szkolenia.**
 - 5) **Wzór zaświadczenia** (zaparafowany w dwóch egzemplarzach)
Przykładowy wzór w załączeniu zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
 - 6) **Suplement do zaświadczenia** (zaparafowany w dwóch egzemplarzach),
 - 7) **Ankieta oceniająca** (zaparafowana w dwóch egzemplarzach).
6. Do oferty szkoleniowej należy także dołączyć zaparafowane wzory innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

IV. Zasady oraz kryteria wyboru Instytucji Szkoleniowej:

1. Przy wyborze instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia zgodnie z § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu uwzględni:
 - 1) Kryterium I - Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia).
 - 2) Kryterium II - Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia).
 - 3) Kryterium III - Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia).
 - 4) Kryterium IV - Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia - kryterium podlega ocenie w skali od 0 do 20 punktów. Urząd dokona oceny punktowej zgodnie z poniższą tabelą.

9 szkoleń i więcej w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	20 pkt
7 – 8 szkoleń w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	16 pkt
5 – 6 szkoleń w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	12 pkt
3 – 4 szkoleń	8 pkt

w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	
1 – 2 szkoleń	
w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	4 pkt
0 szkoleń	
w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert	0 pkt

- 5) Kryterium V - Koszty szkolenia (kryterium podlega ocenie w skali od 0 do 80 punktów)
Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić ogólne koszty szkolenia.

Koszt szkolenia liczony wg wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times W$$

Gdzie:

C - liczba punktów przyznanych badanej ofercie

C_n - cena brutto oferty najtańszej

C_o - cena brutto oferty badanej

W - waga kryterium (80 punktów)

2. Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu - nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy.
3. W trakcie oceny oferty szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowej o dodatkowe informacje/wyjaśnienia niezbędne przy dokonywaniu oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, niezgodne ze wzorem, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.
5. Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z „Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych dla osób aktywizowanych zawodowo”.
6. Z instytucją szkoleniową, którałoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa lub wniosek o powierzenie szkolenia, jednak realizacja szkolenia zależy od gotowości i chęci osoby bezrobotnej do podjęcia kursu, na co Zamawiający nie ma wpływu. W związku z powyższym Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności w przypadku rezygnacji bądź przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną.
7. Zamawiający poinformuje wszystkich oferentów o wyniku wyboru oferty:
 - 1) telefonicznie, lub
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej
8. Dodatkowe informacje można uzyskać:
 - 1) osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu
37-500 Jarosław, ul. Słowackiego 2, pokój 205
 - 2) telefonicznie: 16 734 11 11 wew. 231,
 - 3) e-mail: pup@jaroslaw.praca.gov.pl; rzjr@praca.gov.pl.

Osoba upoważniona do kontaktu:

Maciej Dudek - Specjalista ds. rozwoju zawodowego

e-mail: mdudek@jaroslaw.praca.gov.pl

z up. Starosty
Jarosław Cząstka
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarosławiu