

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim działając na podstawie art. 4 pkt. 8 (zamówienie do 30 000 euro) Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. – bez stosowania ustawy - zaprasza do składania ofert dotyczących organizacji szkoleń.

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2 szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych z terenu powiatu sępoleńskiego. Celem szkoleń jest nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy zgodnej z kierunkami szkolenia. Szkolenia muszą obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą e-learningu i innymi metodami na odległość.

Nazwa zamówienia: Szkolenia zawodowe

Lp.	Nazwa szkolenia	Ilość osób	Ilość godzin
1.	Cukiernik	6	120
2.	Specjalista ds. kadr i płac + podstawy księgowości	8	120

Organizacja szkolenia:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego lub zmniejszenia liczby osób w przypadku wycofania się kandydata/ów ze szkolenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu rozpoczęcia szkolenia.
3. Zajęcia powinny odbywać się codziennie w przedziale czasowym między godzinami 7.00 - 16.00; z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Przeciętna liczba godzin w tygodniu nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych (godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut; 1 godzina zegarowa zajęć praktycznych równa się 60 minutom bez przerwy) maksymalnie 8 godzin dziennie dla każdego uczestnika.
4. Wykonawca zobowiązany jest do określenia godzin z poszczególnych tematów dotyczących szkolenia oraz treści zajęć – szczegółowego programu.
5. Szkolenia muszą zawierać poniższą tematykę:

1) Cukiernik:

- a) BHP.
- b) Wymogi systemu HACCP.
- c) Wyposażenie oraz organizacja stanowiska pracy cukiernika.
- d) Narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy cukiernika.
- e) Procesy technologiczne, surowce i materiały stosowane w produkcji cukierniczej.
- f) Nowoczesne techniki przygotowania, dekorowania oraz serwowania wypieków i deserów.
- g) Przygotowanie ciast, kremów, deserów.
- h) **Zajęcia praktyczne muszą odbyć się w zakładach zajmujących się produkcją gotowych wyrobów cukierniczych.**

2) Specjalista ds. kadr i płac + podstawy księgowości:

- a) Prawo pracy.
 - b) Wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne dla pracowników.
 - c) Naliczanie wynagrodzeń.
 - d) Płace.
 - e) Ubezpieczenia społeczne.
 - f) Podatki.
 - g) Zasiłki.
 - h) Obsługa programów: Płatnik, Symfonia, Vulcan, Groszek.
 - i) Podstawy księgowości.
6. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia (...).
 7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nieodpłatnie środki ochrony każdemu kursantowi (skierowanemu przez Zamawiającego) oraz zobligować do ich stosowania jeżeli przepisy szczegółowe w zakresie bhp wymagają stosowania takich środków przy wykonywaniu zadań.
 8. Wykonawca obowiązany jest zapewnić profesjonalną kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające kierunkowi danego szkolenia i gwarantującą prawidłową realizację szkolenia.
 9. Zajęcia powinny odbywać się w warunkach dostosowanych do zakresu szkolenia. Pomieszczenia wykorzystywane do realizacji szkolenia muszą być przestronne, jasno oświetlone, spełniające wymagania bhp i ppoż. Uczestnicy mają mieć swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia, dostęp do niezbędnych środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, mydło do mycia rąk). Każdy uczestnik musi mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie szkolenia. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia ubranie ochronne robocze (jeżeli są wymagane przepisami).
 10. Wyposażenie dydaktyczne sal, miejsc zajęć praktycznych oraz narzędzia, sprzęt i materiały do realizacji zajęć praktycznych powinny służyć wykonaniu założeń przedstawionego programu. W celu prawidłowej realizacji zajęć praktycznych każdy jego uczestnik powinien mieć swobodny, jednakowy dostęp i możliwość wykorzystania i pracy na sprzęcie, narzędziach, materiałach i produktach zapewnionych do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
 11. Materiały/sprzęt wykorzystywany w trakcie szkolenia musi posiadać stosowne dopuszczenia do użytku, atesty.
 12. Uczestnik szkolenia, który z wynikiem pozytywnym ukończy szkolenie i zda egzamin musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:
 - 1) numer z rejestru;
 - 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 4) formę i nazwę szkolenia;
 - 5) okres trwania szkolenia;
 - 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie).

- **do oferty należy dołączyć wzór w/w dokumentu.**
 13. Zamawiający wymaga, aby zakres szkolenia był dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia

wykorzystywał standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych w przypadku ich występowania.

14. Program nauczania musi być zgodny z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług pracy.

II. Miejsce i termin realizacji zamówienia:

1. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych - **miasto Sępólno Krajeńskie**. Zamawiający dopuszcza możliwość innego miejsca szkolenia niż miasto Sępólno Krajeńskie, jednak w takim przypadku Wykonawca zapewni przejazd z miejscowości Sępólno Krajeńskie do miejsca odbywania szkolenia i ponosi wszelkie koszty dowozu (Wykonawca musi uwzględnić te koszty w cenie szkolenia).
2. Przewidywany termin realizacji szkoleń: **od 12.11.2018 r. do dnia 30.11.2018 r.**

III. Kryteria oceny ofert:

1. Koszt szkolenia (cena brutto) – waga 70%
2. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - waga - 5%.
3. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia - waga - 10%.
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - waga - 10%.
5. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności prowadzonych szkoleń – waga - 5%

Sposób oceny ww kryteriów

Koszt szkolenia:

Instytucja, która zaproponuje najniższą cenę otrzyma 70 pkt, pozostałe instytucje odpowiednio mniej według poniższego wzoru :

Składniki wzoru:

najniższa cena – najniższa cena ze złożonych ofert

cena oferty – cena rozpatrywanej oferty

WZÓR:

najniższa cena

_____ x 70

cena oferty

Posiadanie certyfikatów jakości usług:

- posiadanie certyfikatów – 5 pkt,
- brak certyfikatów – 0 pkt..

Podstawą oceny będzie dołączenie do oferty posiadanych certyfikatów.

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia:

Punkty za to kryterium będą przyznawane na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń indywidualnych lub grupowych w ciągu ostatnich trzech lat (a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie):

- powyżej 5 – 10 pkt.
- 2-4 szkoleń – 8 pkt.
- 1 szkolenie – 5 pkt.

Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz zrealizowanych przez instytucję szkoleniową szkoleń indywidualnych i grupowych.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

- 2 i więcej wykładowców posiadających kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia – 10 pkt,
- 1 wykładowca posiadający kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia – 5 pkt,

- wykładowcy nie posiadający kwalifikacji, uprawnień lub doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia – 0 pkt.

Podstawą oceny będzie wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej zgodne z kierunkiem szkolenia.

Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności prowadzonych szkoleń:

- wykonawca prowadzi – 5 pkt,
- wykonawca nie prowadzi – 0 pkt.

Podstawą oceny będzie dołączenie do oferty posiadanej analizy.

Ocena końcowa zostanie ustalona na podstawie sumy punktów wynikających z oceny kryteriów. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Wykonawców tej samej końcowej liczby punktów, zostanie wybrany Wykonawca z najwyższą punktacją za kryterium pierwsze, czyli za cenę.

IV. Wymagania dotyczące przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być sporządzona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną wraz z pieczętą imienną.
3. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia. Cena musi podana w kwocie brutto, w PLN, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Cena za wykonanie zamówienia powinna obejmować wszystkie wydatki i składniki związane z wykonaniem usługi szkolenia.

V. Termin i forma złożenia oraz załączniki do oferty:

1. Termin składania ofert: **do 25.10.2018 r. do godz. 10.00** ((decyduje data wpływu do PUP).
2. Ofertę można złożyć:
 - osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim, ul. Tadeusza Kościuszki 11, II piętro, sekretariat,
 - pocztą (w tym kurierem) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim, ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
3. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie wpisać „nazwę szkolenia”.
4. Wymagane dokumenty do złożenia:
 - Wypełniona oferta szkoleniowa wraz z wymaganymi załącznikami wymienionymi w zapytaniu ofertowym oraz w formularzu ofertowym.
 - Oświadczenie - załącznik nr 1.
 - Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy (oryginał lub poświadczona za zgodność kserokopia) - jeżeli wykonawcę reprezentuje i podpisuje dokumenty inna osoba niż wymieniona w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy.
 - Harmonogram szkolenia z informacją o ilości godzin zegarowych szkolenia w każdym tygodniu trwania kursu.
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - Klauzula informacyjna.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty, w oparciu o ww kryteria oceny ofert.
2. Oferta niekompletna lub złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.
3. Oferta niezgodna z treścią niniejszego zapytania ofertowego zostanie odrzucona.
4. O zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada aktualny wpis do Rejestru

Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy oraz posiada pozwolenie na prowadzenie szkoleń w ramach swojej działalności.

5. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie.
6. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne i otrzymanie od Państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne ze zleceniem usługi.
8. Urząd zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia, w przypadku gdy zaoferowana cena w ofertach, przewyższa kwotę, którą PUP zamierza przeznaczyć na sfinansowanie usługi szkoleniowej.

Osoba uprawniona do kontaktów ze strony PUP:

Renata Szmelter – Specjalista ds. rozwoju zawodowego: PUP pokój 65, email: r.szmelter@pup.sepolno.pl; tel. 52 3881354 lub 668244732 (w godzinach 10.00 – 12.00).

Z up. STAROSTY
Artur Zychski
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy