



RZ-4215-1/RPO WO/2017

Brzeg, dnia 14.07.2017r.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32
49 – 300 Brzeg

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu – w zakresie: „SEKRETARKA”, w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie brzeskim”(III) finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO).

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z informacjami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym, przepisami wewnętrznymi PUP oraz zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.)-zwanej dalej „ustawą”.

2. Zapytanie ofertowe ma na celu zebranie i porównanie ofert od zainteresowanych podmiotów (zwanym dalej „Wykonawcami”), które pozwoli na wyłonienie Wykonawcy, z którym podpisana zostanie umowa o świadczenie usługi.

3. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne kursanta do wykonywania pracy w charakterze sekretarki.



-1-



2. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne jak i praktyczne powinny odbywać się na terenie Powiatu Brzeskiego lub maksymalnie odległość do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może przekraczać 60 minut. W przypadku większej odległości należy uwzględnić w preliminarzu kosztów (zał. nr 3) koszt zakwaterowania i wyżywienia.

3. Program szkolenia powinien obejmować m.in:

- Kształtowanie pozytywnego wizerunku menadżera
- Funkcjonowanie w sytuacjach stresowych
- Prowadzenie spotkań i zebrań
- Przygotowanie prezentacji firmy
- Graficzna prezentacja danych
- Tworzenie materiałów reklamowych, podstawy obsługi komputera z pakietem Office
- Wysyłanie i odbieranie faksów
- Kopiowanie dokumentów
- Oprawianie dokumentów
- Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej
- Przygotowanie elektronicznych wizytówek
- Tworzenie stron reklamowych w Internecie
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Prowadzenie kasy zakładowej, wystawianie faktur sprzedaży i faktur korygujących z obsługą programu excell
- Rekrutacja i dobór pracowników
- Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych
- Ocena i motywowanie pracowników

Program kursu powinien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MRPiPS.

4. Przewidziana liczba godzin:

Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż 148 godz.

5. Planowana liczba osób do przeszkolenia: dla 1 osoby.

6. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie warunki BHP oraz wodę zdatną do picia.

7. Wykonawca zapewnia lokalizację miejsca praktycznego szkolenia.

8. Wykonawca zapewnia materiały niezbędne do wykonania zadania. Wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwić uczestnikowi szkolenia poznanie i przyuczenie do pracy wraz z umiejętnościami będącymi przedmiotem szkolenia. Wykonawca zapewni



w trakcie kursu warunki szkolenia i pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż., zapewni materiały szkoleniowe (zbindowany skrypt lub książkę, materiały kancelaryjne, środki dydaktyczne, zeszyt, długopis oraz inne materiały) zgodne z preliminarzem kosztów.

9. Zamawiający wymaga przedstawienia przez wykonawcę wymagań wstępnych dla uczestników szkolenia, w tym określenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia. W razie konieczności przeprowadzenie badań lekarskich organizuje Zamawiający. Zamawiający ponosi koszty badań lekarskich.

10. Wykonawca winien prowadzić zajęcia w sposób zróżnicowany i uwzględniający poziom uczestników szkolenia.

11. Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:

- aparaturę audiowizualną,
- kserokopiarkę,
- tablica flipchart, tablica naścienna lub tablica informacyjna (foliowo-magnetyczna),
- biurka i krzesła.

Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone z wykorzystaniem obsługi komputera pakietu Office, urządzeń biurowych min.: drukarek, faxu, scanneru

12. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

13. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2027r.

14. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: Uczestnik szkolenia po jego zakończeniu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014r. sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz. 667 z późn. zm.).

Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia po ukończonym kursie (zawierającego logotypy wg. wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020).

15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem oraz raportu końcowego podsumowującego ankietę i zakończone szkolenie.



III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wymagany termin wykonania zamówienia: do 30.09.2017r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wykonawca winien posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez odpowiedni dla siedziby WUP.
2. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do realizacji szkoleń tego typu.
3. Wykonawca złoży pełną ofertę zgodnie z podanym wzorem przez Zamawiającego wraz z żądanymi dokumentami do oferty.

V. KRYTERIUM OCENY OFERTY:

Zleceniodawca dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie zamówienia w oparciu o następujące kryteria (1%=1 pkt; z dokładnością do jednego miejsca po przecinku):

- | | |
|---|-------|
| A. Cena szkolenia – ogółem koszt szkolenia | - 70% |
| B. Posiadane kwalifikacje kadry dydaktycznej (do oceny oferty) max do 2 wykładowców | - 20% |
| C. Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu Jakości Usług | - 10% |

Zleceniodawca będzie porównywał ceny ofert zgodnie z następującym wzorem:

$$W_{on} = A_n + B_n + C_n$$

W_{on} - wskaźnik oferty „n”

Przy czym poszczególne wskaźniki ocen będą obliczane przy uwzględnieniu powyższych kryteriów w następujący sposób:

A. Cena szkolenia – ogółem koszt szkolenia

$$A_n = \frac{\text{Najniższy koszt usługi wśród złożonych ofert} \times 70 \text{ pkt}}{\text{koszt usługi Wykonawcy "n"}}$$

A_n - liczba punktów przyznanych

B. Kwalifikacje kadry dydaktycznej max do 2 wykładowców

B_n = suma liczba punktów przyznanych, gdzie:

B_n = 0-20 pkt. za wysoko kwalifikowaną kadrę dydaktyczną z doświadczeniem w nauczaniu o takiej tematyce.

Ocenieni będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie biorący udział w realizacji zamówienia poprzez zsumowanie punktów według poniższych kryteriów:



$$W_n = W_1 + W_2$$

W₁, W₂ – liczba punktów uzyskana przez każdego wykładowcę;

B - za najkorzystniejszą, w tym kryterium zostanie uznana oferta, której suma punktów przyznanych każdemu wykładowcy da najwyższą liczbę punktów i otrzyma 100 pkt.

$$B = 100 \times \text{waga kryterium } 20\% = 20 \text{ pkt,}$$

a każda następną ofertą według poniższego wzoru:

$$B_n = \frac{\text{suma punktów badanej oferty}}{\text{sumę punktów najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times \text{waga kryterium } 20\%$$

- wykształcenie kadry dydaktycznej:

Wyższe magisterskie	15 pkt
Wyższe zawodowe (licencjackie lub inżynierskie)	10 pkt
Średnie zawodowe	5 pkt

- doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia:

Poprowadzenie zajęć w więcej niż pięciu szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	10 pkt
Poprowadzenie zajęć w trzech i więcej szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	5 pkt
Poprowadzenie zajęć w jednym lub dwóch szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat	2 pkt

C. Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu Jakości Usług

C_n = 0-10 pkt. za posiadanie Certyfikatu Jakości Usług

Przez kryterium „jakość usług” rozumieć należy posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania w/w dokumentu należy załączyć go do składanej oferty. Brak dokumentu w ofercie poczytany zostanie jako nieposiadanie stosownego certyfikatu.

Wykonawca, który przedłoży certyfikat jakości usług otrzyma 10 pkt.

Wykonawca, który nie przedłoży certyfikatu jakości usług nie otrzyma w tym kryterium punktów.

Zamówienie publiczne zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska największą ilość punktów.



VII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH:

Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny (wg załączonego preliminarza).

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie: spełnia/nie spełnia. W przypadku niespełniania jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty skontaktuje się z wybranym Wykonawcą a następnie podpisze umowę szkoleniową.

Zapytanie ofertowe, załączniki są integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczącej treści złożonej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.

Zamawiający informuje, iż koszty ponoszone przez Zamawiającego na finansowanie kształcenia zawodowego osób bezrobotnych pokrywane są w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 177, poz. 1054) który stanowi, iż zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych.

VIII. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32 w terminie **do dnia 21.07.2017r. do godziny: 15.30.**

Istnieje możliwość zeskanowania dokumentów i przesłania na adres e – mailowy: apopiel@pup.brzeg.pl. W takim przypadku oryginały oferty należy przesać drogą tradycyjną.

W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego na kopercie należy umieścić napis: Zaproszenie do składania ofert na szkolenie – „**Sekretarka**”.

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej <http://pup.brzeg.sisco.info>.

5. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony pod adresem: <http://pup.brzeg.sisco.info>

6. Uprzejmie prosimy o staranne przygotowanie ofert z podpisami osób upoważnionych do składania ofert wraz z pełnomocnictwem.



IX. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ:

Informacji nt. zaproszenia udziela telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, fax-u, tradycyjnej poczty.

Osoba do kontaktu :

Aleksandra Popiel, tel. 77 444 13 90-93 wew. 159,

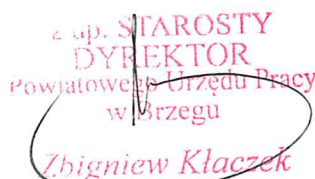
e – mail : apopiel@pup.brzeg.pl

Adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49 – 300 Brzeg,

tel./fax: +48/77 444 13 90 do 92, e-mail: opbr@praca.gov.pl

Z poważaniem


z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Zbigniew Kłaczek