

Radomsko, dnia 14 listopada 2019 roku

IRP/562/56/AK/2019

Zapytanie ofertowe

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia:

„Sekretarka/Asystent biura” dla 1 osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu realizowanej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Kod zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 80500000-9.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. „Sekretarka/Asystent biura” dla 1 osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu realizowanej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. **Miejsce realizacji szkolenia:** miasto Radomsko.
3. **Termin realizacji szkolenia:** listopad -grudzień 2019 r. Szkolenie powinno rozpocząć się w możliwie najbliższym terminie br. Wskazane jest, aby rozpoczęcie szkolenia nie przypadło bezpośrednio na koniec miesiąca. Szkolenie powinno być realizowane od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, tj. świąt i niedziel.
4. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji i wiedzy uczestnika szkolenia, pragnącego sprostać zadaniom współczesnego sekretariatu poprzez zdobycie nowych umiejętności profesjonalnego i kompetentnego wykonywania prac administracyjno – biurowych.
5. Program szkolenia powinien zapewnić uczestnikowi uzyskanie wiadomości i umiejętności z zakresu co najmniej:

- podstawy prawne wykonywania zawodu
 - przepisy bhp i ppoż.
 - organizacja pracy kancelaryjno-biurowej
 - techniki komunikowania się i obsługa klienta w biurze
 - zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjno-biurowej
 - kształtowanie public relations, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.
6. Program szkolenia winien być opracowany 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) i powinien zawierać w szczególności:
- nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - sposób sprawdzenia efektów szkolenia - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
7. Program szkolenia powinien być realizowany zgodnie:
- 1) z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652),
 - 2) z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
8. Liczba godzin szkolenia – 30 godzin zegarowych, w tym:
- zajęć teoretycznych – 9 godzin zegarowych
 - zajęć praktycznych – 21 godzin zegarowych
9. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm.) szkolenie winno zostać zorganizowane w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że

przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. W przypadku mniejszej liczby godzin należy uzasadnić odstępstwa od tej zasady.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw).

10. Program szkolenia powinien:

- 1) gwarantować uczestnikowi szkolenia solidne przygotowanie do zdobycia praktycznych umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy jako Sekretarka/Asystent biura,
- 2) być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MRPiPS, znajdujących się na stronie internetowej
<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> lub <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>.

11. Wymiar i rozkład godzin szkolenia powinien zostać tak dostosowany, aby szkolenie zostało przeprowadzone w sposób intensywny z uwzględnieniem maksymalnego dziennego czasu trwania zajęć obowiązujących w tym zakresie.

12. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:

- a) zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652) – *wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia*, i dodatkowo dołączenia do niego suplementu zawierającego informacje wymienione lub wskazane w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), tj.:

- 1) okres trwania szkolenia,
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 3) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
- 4) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

13. Wymagania względem Wykonawców:

- a) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,

- b) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
- c) zapewnienie co najmniej 1 osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 szkolenia w zakresie tematycznym odpowiadającym zakresowi przedmiotowego szkolenia,
- d) posiadanie doświadczenia w realizacji co najmniej 1 szkolenia z obszaru zlecanego, w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty,
- e) zapewnienie uczestnikowi niezbędnych materiałów dydaktycznych, zgodnych z zakresem tematycznym szkolenia, które powinny zostać przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru,
- f) zapewnienie sprzętu, wyposażenia dydaktycznego zgodne z zakresem tematycznym kursu, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
- g) sprawdzenie efektów szkolenia na poszczególnych jego etapach wybranymi przez siebie metodami,
- h) Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata ze szkolenia lub innych przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
- i) zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy,
- j) Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny,
- k) ubezpieczenie uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem (imienna polisa NW) oraz dostarczenia do PUP w Radomsku kserokopii imiennej polisy NW potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

II. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:

1. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz.1482 z późn.zm.).

2. Instytucja szkoleniowa musi prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane „Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku”.
4. Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert:

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen
1.	Koszt szkolenia: Kryterium oceniane będzie na podstawie podanej w ofertach ceny wg poniższego wzoru: $\frac{\text{cena oferty o najniższej cenie}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times \text{max. ilość punktów, tj. 60}$	max. 60 pkt
2.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji: a) zaświadczenie wydawane na podstawie przepisów rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652) wraz z suplementem -tak - 1 pkt -nie – 0 pkt b) zaświadczenia/certyfikaty instytucji szkoleniowej (zgodnie z § 71 ust.4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy MPIPS z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. poz.667) - tak - 1 pkt - nie - 0 pkt c) inne dokumenty, zgodnie z odrębnymi przepisami (zaświadczenia, świadectwa, książeczki i inne dokumenty uprawniające do wykonywania zawodu) - tak – 3 pkt - nie – 0 pkt	max. 5 pkt

3.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług: -certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe – 5 pkt -certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący kierunku szkolenia – 5 pkt -nie posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług – 0 pkt	max. 10 pkt
4.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: a) posiadane wykształcenie -za wykształcenie poniżej licencjatu – 1 pkt, -za wykształcenie na poziomie licencjatu – 2 pkt, -za wykształcenie na poziomie magistra – 3 pkt, -za wykształcenie na poziomie doktoranckim i powyżej – 4 pkt - posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów związanych z tematyką szkolenia wykładowca otrzymuje dodatkowo 2 pkt b) doświadczenie zawodowe wykładowcy w prowadzeniu szkoleń zgodne z kierunkiem szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat: - od 1 do 3 szkoleń – 3 pkt - od 4 do 7 szkoleń – 5 pkt - od 8 do 9 szkoleń – 7 pkt - powyżej 9 szkoleń - 9 pkt Ogólna liczba punktów liczona jest wg wzoru: Suma punktów uzyskanych dla wszystkich wykładowców* ogólna liczba pkt = ----- liczba wykładowców * liczbę punktów dla każdego wykładowcy uzyskuje się sumując liczbę punktów poziomu wykształcenia + liczbę punktów dodatkowych uprawnień + liczbę punktów za doświadczenie	max. 15 pkt
5.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia: a)zajęcia praktyczne prowadzone w sposób tradycyjny w siedzibie instytucji szkoleniowej bez udziału firm zewnętrznych – 5 pkt b) zajęcia praktyczne - ćwiczenia prowadzone w sposób innowacyjny z wykorzystaniem możliwości poznania firm, przyszłych potencjalnych pracodawców udostępnieniu w ramach ćwiczeń sprzętu, maszyn czy urządzeń (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładzie pracy, na budowie, w sklepie, w rzeczywistym środowisku pracy) – 10 pkt	max. 10 pkt

III. Sposób złożenia oferty:

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty szkoleniowej **na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami.**
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać opisowi przedmiotu zamówienia. Sporządzenie oferty w sposób niezgodny z treścią opisu przedmiotu zamówienia lub nie wypełnienie wszystkich pozycji formularzy, może spowodować odrzucenie oferty. Ofertę należy przygotować w języku polskim.
3. Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki oferty powinny być również podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
4. Dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii

dokumentów, gdy złożona kopia dokumentów jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

5. **Wzór umowy winien być zaparafowany na każdej stronie. Nie wymaga się uzupełnienia umowy.**
6. Kompletnie wypełniony Formularz oferty szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (sala obsługi klienta) lub przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem na kopercie: **Oferta na usługi szkoleniowe Sekretarka/Asystent biura” dla 1 osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu realizowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do dnia 20.11.2019 r. do godziny 15:30.** Decyduje data wpływu do PUP w Radomsku.
7. Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą brane pod uwagę i zostaną zwrócone Wykonawcy. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.
8. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 21.11.2019 r. o godz. 9:00.

IV. Obowiązek informacyjny wynikający z RODO:

Stosownie do art. 13 ROZPORZĄDZENIA 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Państwo danych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia, 97-500 Radomsko.
2. Informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, w sprawie danych osobowych można kontaktować się z Głównym Specjalistą ds. Organizacji - Andrzejem Pawłowskim poczta elektroniczna: a.pawlowski@pup-radomsko.pl
3. Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu udzielenia realizacji zamówienia publicznego/zapytania ofertowego.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych jest przepis prawa: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Państwa dane będą przekazywane firmom informatycznym.

6. Państwa dane będziemy przetwarzać nie dłużej niż przez cztery lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.,
7. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu, uzyskania kopii danych.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Państwa danych osobowych.
9. Podanie Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia przesłanych dokumentów lub doprecyzowania przesłanych dokumentów;
2. Zamawiający przewiduje podpisanie umowy na wykonanie zamówienia z Wykonawcą, który spełnia wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym i który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny ofert;
3. O ewentualnym wyborze Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie;
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty, nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron;
5. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcą w imieniu zamawiającego jest: Aleksandra Krawczyk -specjalista ds. rozwoju zawodowego – nr tel. 44 683 73 55-58 wew. 31,42.

Załączniki:

1. Formularz oferty szkoleniowej wraz z załącznikami.

Z upoważnienia Starosty

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku

.....
Lukasz Wójcik

SPECJALISTA
ds. Rozwoju Zawodowego

AK

mgr Aleksandra Krawczyk