



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02
www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbyp@praca.gov.pl

CAZ.534.13.2015

Bytów, dn. 10.06.2015r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Grafika i animacja komputerowa z reklamą oraz tworzenie stron www”.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
Tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu wyboru Wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn. „**Grafika i animacja komputerowa z reklamą oraz tworzenie stron www**” finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, **Oś priorytetowa I** Osoby młode na rynku pracy, **Działanie 1.1** Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, **Poddziałanie 1.1.1** Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. **"Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (I)"**.

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: szyca@pup.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Iwona Szyca, Aniela Mielewczyk, Magdalena Tomaszewska.

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 10 osób bezrobotnych pod nazwą „**Grafika i animacja komputerowa z reklamą oraz tworzenie stron www**” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9) w terminie: **lipiec 2015r. – sierpień 2015r. w Miastku**.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania prac związanych z grafiką i animacją komputerową, podstawami reklamy internetowej oraz tworzeniem stron www.
3. Skierowane osoby będą miały wykształcenie minimum średnie oraz dobrą znajomość obsługi komputera.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - Photoshop,
 - CorelDraw,
 - Adobe Flash,
 - elementy reklamy internetowej,
 - tworzenie stron www.



5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji 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, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy, zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
6. Ilość godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić 200, w tym 200 godzin lekcyjnych w podziale na zajęcia teoretyczne i praktyczne (warsztaty). Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
7. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być mniejsza niż 25 w tygodniu, nie większa niż 8 dziennie oraz nie większa niż 150 miesięcznie.
8. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć oraz salę rezerwową w Miastku, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w minimum 10 stanowisk oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
9. Wykonawca musi podać w formularzu ofertowym dokładne adresy miejsc przeprowadzenia zajęć.
10. Wykonawca zapewni, co najmniej:
 - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
 - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
 - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
11. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia i przekaze im na własność pierwszego dnia szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia oraz materiały do notatek np. zeszyt, długopis.
13. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia.
14. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
15. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
16. Pomieszczenia oraz materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo PO WER oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (I)".

17. Wykonawca zobowiązany jest do:

- poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (I)".
- dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców. Harmonogram należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,
- przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia pierwszego dnia szkolenia,
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,
- wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
- prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- każdorazowego niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
- przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
- sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
- sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
- wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPIPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami PO WER i Unii Europejskiej,
- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego m. in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,

- przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
- 18. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (załącznik nr 9 do zapytania ofertowego).
- 19. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 20. Za wykładowców kluczowych uważa się osoby najistotniejsze, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia.
- 21. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę zamiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej. Dodatkowo, w przypadku wykładowców kluczowych dopuszcza się zmianę wykładowcy pod warunkiem, że osoby zastępujące uzyskają jednakowy, bądź wyższy wskaźnik punktowy jak wykładowcy kluczowi wskazani w ofercie.
- 22. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależyście wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
- 23. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
- 24. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź skierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego).
- 25. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
- 26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.

II. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

- Wykonawca musi posiadać aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez odpowiedni WUP oraz aktywny status **wpisu do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
- Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do realizacji zamówienia, w tym co najmniej **2 osobami** posiadającymi **wykształcenie wyższe informatyczne wraz z uprawnieniami pedagogicznymi** oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum dwóch szkoleń grupowych (co najmniej 7 osób w grupie) o zbliżonej tematyce w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie.
- Wykonawca musi dysponować sprzętem dydaktycznym i multimedialnym (w tym co najmniej **10 komputerów** stacjonarnych lub przenośnych wraz z odpowiednim **oprogramowaniem**) w ilości gwarantującej prawidłowe i terminowe przeprowadzenie szkolenia.

Ocena spełnienia warunku dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 5, załącznik nr 7, załącznik nr 9 do zapytania ofertowego.

III. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty muszą być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6 w Sekretariacie (pokój nr 13), w terminie do dnia **18.06.2015r. do godz. 13.00.**

IV. Kryteria wyboru Wykonawcy i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

1. Koszt szkolenia - otrzymać można max 5 pkt.
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia - otrzymać można max 5 pkt.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - otrzymać można max 2 pkt.
4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia – otrzymać można max 2 pkt.
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia - otrzymać można max 2 pkt.

V. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

Punktacja (waga poszczególnych kryteriów) przyznawana będzie zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych na podstawie Zarządzenia nr 14/2014 z dnia 01.07.2014r. Dyrektora PUP w Bytowie, dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl - link pod nazwą Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej).

Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych.

VI. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy w przypadku powstania okoliczności powodujących, że wykonanie tego zakresu nie leży w interesie publicznym oraz okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zmiany kadry dydaktycznej z zastrzeżeniem pkt 21 rozdziału I.

Zmiany wprowadzone zostaną po wcześniejszym, pisemnym zgłoszeniu przez którąkolwiek ze stron umowy faktu zaistnienia okoliczności warunkującej konieczność wprowadzenia zmiany oraz obustronnej ich akceptacji.

VII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (wg zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (wg zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (wg zał. nr 4 do zapytania ofertowego)

5. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (wg zał. nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (wg zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, niezbędnych do wykonania szkolenia (wg załącznika nr 7 do zapytania ofertowego)
8. Wzór harmonogramu szkolenia (wg zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
10. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia
11. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
12. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
13. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Z up. STABOSTY

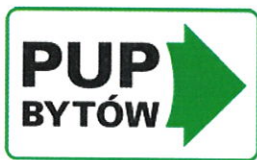
Janusz Wiśkiewski
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

.....
Podpis Dyrektora PUP w Bytowie

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy
5. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
6. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
7. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, niezbędnych do wykonania zamówienia
8. Wzór harmonogramu szkolenia
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w związku z tym, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się. Wybór Wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbby@praca.gov.pl

Urządzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. oraz zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl)

* Ocena ofert dokonywana jest według kryteriów wprowadzonych Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. w sprawie: wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl). Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
Szczegółowe warunki przeprowadzenia ww. szkolenia zostaną ustalone pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie a wybranym Wykonawcą.

* O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jednostki posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.

* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 18 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r., zostaną pominięte przez Zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert. Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy.

