



## ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Pracownik administracyjno biurowy - sekretariat”.

### 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. „Pracownik administracyjno biurowy – sekretariat” 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](mailto: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 „Pracownik administracyjno biurowy - sekretariat” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9) w terminie: **lipiec 2015r. – I połowa września 2015r. w Miastku.**
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania prac administracyjno-biurowych oraz obsługi sekretariatu.
3. Skierowane osoby będą posiadały wykształcenie minimum średnie oraz znajomość podstaw obsługi komputera.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać nast. zagadnienia:
  - podstawy działania biura,
  - obsługa urządzeń biurowych i komputera (fax, kserokopiarka, drukarka, skaner, bindownica, przetwarzanie tekstów – MS Word, arkusz kalkulacyjny Excel, internet),
  - organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji,
  - ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów,
  - dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki,
  - techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych i pism urzędowych,
  - podstawy kadr i płac,
  - kultura zawodu (savoir - vivre, rozmowy telefoniczne, obsługa interesantów).



5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia 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 **300**, w tym 300 godzin lekcyjnych. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy. Szkolenie powinno zostać podzielone na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne (warsztaty).
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 tygodniowo, nie większa niż 8 dziennie oraz nie może przekroczyć 150 miesiącu.
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 ofercie 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,
- prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
- sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 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 nienależycie 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 ekonomiczne lub administracyjne wraz z uprawnieniami pedagogicznymi** oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum dwóch szkoleń grupowych (co najmniej 7 osób w grupie) o tej samej 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 warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 5 , załącznik nr 7 oraz 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 **19.06.2015r. 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 - uzyskać można max 5 pkt
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia - uzyskać można max 5 pkt
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - uzyskać można max 2 pkt
4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia - uzyskać można max 2 pkt
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia - uzyskać 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](http://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, pisemnej 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. STAROSTY

Janusz Wiczakowski  
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*



P O W I A T O W Y U R Z Ą D P R A C Y W B Y T O W I E

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](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

\* 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 Urzędzie 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](http://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](http://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.

