Tuchola, dnia 26.09.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi, Plac Wolności 23, 89 – 500 Tuchola kieruje zapytanie ofertowe w celu wyboru wykonawcy na realizację **szkolenia pn. „Podstawowy kurs komputerowy"** dla uczestników projektu:
1. „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie tucholskim (III)" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8 „Aktywni na rynku pracy", Działanie 8.1 „Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy".

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów wskazanej ustawy.

Informacja o sposobie porozumiewania się:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał dokumenty lub oświadczenia z zachowaniem formy pisemnej na adres siedziby Zamawiającego. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek-piątek od 07:00 do 15:00. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Lucyna Glaner – specjalista ds. programów w PUP Tuchola tel. (52)5590805. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną (e-mail: pup@tuchola.pl), w takim przypadku każda ze stron zobowiązana jest na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn. „Podstawowy kurs komputerowy" - dla 10 osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi oraz skierowanych przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby uczestników z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Szkolenie dofinansowane jest ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Efektem szkolenia będzie nabycie przez uczestników kompetencji w obszarze podstawowych umiejętności obsługi komputera , w rozumieniu „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020" , weryfikowane jest poprzez określenie 4 etapów:

I. Zakres: zdefiniowanie grupy docelowej .

Szkolenie skierowane jest dla osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia, które nie

posiadają umiejętności obsługi komputera lub znają ją w minimalnym zakresie. Od uczestników nie wymaga się znajmości komputera czy programów , ponieważ zagadnienia związane z obsługą komputera omówione będą od podstaw.

II. Wzorzec: zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia.
Celem szkolenia jest nabycie umiejętności swobodnego korzystania z komputera i systemu operacyjnego Windows wraz z pakietem biurowym Microsoft Office – MS Word. Uczestnicy mają również nabyć umiejętności swobodnego poruszania się po internecie (obsługa sieci internetowej w zakresie przeglądarek internetowych w celu poszukiwania pracy , obsługa poczty elektronicznej, ogólna wiedza na temat komunikatorów internetowych i bezpieczeństwa poruszania się w sieci).

III. Ocena.
Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin wewnętrzny sprawdzający stan wiedzy i umiejętności osób uczestniczących w szkoleniu.
Po ukończonym kursie uczestnicy powinni płynnie poruszać się w programie Ms Word (edytować tekst, formatować dokumenty), reagować na komunikaty związane z obsługą systemu Windows , wyszukiwać niezbędne informacje w Internecie, korzystać z poczty e-mail.
Dokumenty potwierdzające kompetencje, które uzyskają osoby bezrobotne po szkoleniu mają być niepodważalnym argumentem podczas rozmowy o pracę i mają świadczyć o umiejętności posługiwania się komputerem i Internetem.

IV. Porównanie: porównanie uzyskanych wyników szkolenia z przyjętymi wymaganiami- celem szkolenia.

2. Wstępny termin szkolenia to: II połowa października 2017 roku.
Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji szkolenia.

3. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: Kod CPV:
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80533200-1 Kursy komputerowe

4. Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie kursu wg planu nauczania obejmującego 30 godzin szkoleniowych- zajęcia teoretyczne i praktyczne. Przyjmuje się ,że jedna godzina zajęć równa się 60 minutom, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy,długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.

Zajęcia powinny być realizowane według planu nauczania obejmującego nie więcej niż 6 godzin dziennie.
Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, maksymalnie po 6 godzin zegarowych dziennie w godzinach od 8.00 do 14.00. W każdym dniu trwania szkolenia Wykonawca musi prowadzić dziennik zajęć oraz listę obecności uczestników szkolenia.

6. Miejsce odbywania szkolenia: Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia na terenie miasta Tuchola.

7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia:

1) warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia,

2) materiały szkoleniowe - każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać materiały szkoleniowe związane z tematyką prowadzonych zajęć, na które składają się: skrypt oraz przybory piśmienne: zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz. Powyższe materiały każdy uczestnik kursu musi otrzymać w teczce w pierwszym dniu szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być oznaczone znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem Województwa Kujawsko-Pomorskiego .
Wzory z właściwymi oznaczeniami dostępne są na stronie internetowej: http://mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady.

3) samodzielne stanowisko szkoleniowe do zajęć praktycznych (samodzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika – komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu)

4) poczęstunek w postaci kawy, herbaty, zimnych napojów, ciastek kruchych każdego dnia, w czasie trwania przerw.

8. Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych na szkoleniu oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, uczestnika szkolenia, który wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia oraz uczestnika szkolenia , który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie.

9. Wykonawca będzie zobowiązany do umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia plakatu informującego o dofinansowaniu projektu: Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie tucholskim (III) przez Unię Europejską – plakat przekaże Zamawiający.

10. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

11. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym (test sprawdzający stan wiedzy i umiejętności osób uczestniczących w szkoleniu).

12. Po pozytywnym ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu absolwenci otrzymują:
1) zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zaświadczenie zgodne z § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632) z dołączonym do niego suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, nr z rejestru zaświadczenia do którego

suplement jest dodatkiem, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

13. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

17. Zamówienie publiczne nie będzie udzielone podmiotom, które:

- nie posiadają aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy,
- nie dysponują potencjałem technicznym: brak sprzętu umożliwiającego prawidłową realizację programu kształcenia ,
- powiązane są osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,
- nie dysponują kadrą dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego szkolenia,
- złożyły ofertę, która nie odpowiada treści zapytania ofertowego.

18. Wykonawca przedkładając ofertę akceptuje w całości i bez ograniczeń wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Kryteria oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji:

1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń grupowych dla co najmniej 5 osób z obszaru zlecanego (0-5 pkt).

Punktacja przyznawana będzie na podstawie wyliczeń wynikających z poniższego wzoru: ilość szkoleń w badanej ofercie (nie większa niż 5 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert) / największą ilość szkoleń wśród złożonych ofert (nie większą niż 5) x 5 pkt

2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (0-2 pkt).

Punktacja przyznawana będzie w następujący sposób:
za posiadanie aktualnej akredytacji wydanej przez kuratora oświaty zgodnej tematycznie z zakresem szkolenia - 1 pkt
za posiadanie aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO - 1 pkt

3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (0-5 pkt).
Punktacja przyznawana będzie w następujący sposób:
zgodność wykształcenia, w tym jego poziom z kierunkiem szkolenia (0-3 pkt),
doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce (0-2 pkt).

4) koszt szkolenia (0-5 pkt).

Punktacja przyznawana będzie na podstawie wyliczeń wynikających z poniższego wzoru: cena najniższej oferty/cena badanej oferty x 5 pkt.

5) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (0-1 pkt).

Punktacja przyznawana będzie w następujący sposób:

- prowadzenie analiz i udokumentowanie ich wyników na piśmie – 1 pkt.

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać na druku Formularza ofertowego (stanowiącym zał. Nr 1 do zapytania ofertowego) za pośrednictwem: poczty na adres: **pl. Wolności 23, 89–500 Tuchola do dnia 04.10.2017 r. do godziny 14:00. Liczy się data wpływu do tut. Urzędu.**
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Unieważnienie postępowania.
Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

Załączniki :

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.