



**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/2017/POWER
W TRYBIE ROZENANIA RYNKU
Na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu
Ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań
NIP 924-16-37-726
REGON 971252190
e-mail:pupzagan@pup.zagan.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu.

1.	Przedmiot zamówienia	Usługi
2.	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Usługi szkoleniowe / CPV/80500000-9
3.	Nazwa szkolenia	„Sprzedawca-magazynier z obsługą kasy fiskalnej, programów magazynowych oraz obsługą wózków jezdniowych”
4.	Liczba uczestników szkolenia	15 osób w tym: - 10 osób ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - 5 osób ze środków Funduszu Pracy Urząd zastrzega możliwość zmniejszenia liczby uczestników z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, jednak grupa będzie liczyła nie mniej niż 10 osób.
5.	Źródło finansowania	Szkolenie finansowane jest: - dla 5 osób ze środków Funduszu Pracy - dla 10 osób ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie żagańskim (III)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Priorytet I. Osoby młode na rynku pracy Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy– projekty pozakonkursowe Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych;
6.	Charakterystyka uczestników szkolenia	Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum wykształcenie gimnazjalne, umiejętność obsługi komputera oraz brak przeciwwskazań lekarskich do udziału w szkoleniu „Sprzedawca-magazynier z obsługą kasy fiskalnej, programów magazynowych oraz obsługą wózków jezdniowych” oraz podjęcia pracy w zawodzie sprzedawca – magazynier z obsługą wózków jezdniowych.

7.	Termin realizacji szkolenia	W okresie od 15 maja 2017 r. do 30 czerwca 2017 r
8.	Miejsce szkolenia	Teren miasta Żagań. Dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia poza terenem miasta Żagań w przypadku zapewnienia przez instytucję szkoleniową dojazdu z miasta Żagań do miejsca szkolenia i z powrotem.
9.	Liczba godzin szkolenia	Nie więcej niż 244 godziny ogółem w tym: Moduł I Sprzedawca do 87 godzin Moduł II Magazynier do 90 godzin Moduł III Obsługa wózków jezdniowych nie więcej niż 67 godzin. W przypadku instytucji szkoleniowej, która posiada zaświadczenie UDT o udostępnieniu i zatwierdzeniu programu szkolenia – liczba godzin zgodna z zatwierdzonym programem szkolenia
10.	Sposób prowadzenia zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godzinach między 8.00 a 16.00. 2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. 3. 1 godzina zegarowa powinna obejmować – 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. 4. Dopuszcza się możliwość realizacji zajęć praktycznych w grupach w godzinach 8.00 do 18.00.
11.	Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zakres tematyczny szkolenia powinien być zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i obejmować:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Sprzedawca <ol style="list-style-type: none"> 1) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej 2) Organizacja handlu w gospodarce rynkowej 3) Organizacja sprzedaży detalicznej 4) Organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów 5) Wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych 6) Obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej 7) Obsługa kas fiskalnych, programu do fakturowania i obsługa terminala płatniczego 8) Zajęcia praktyczne II. Magazynier <ol style="list-style-type: none"> 1) Przepisy bhp i p.poż w magazynie 2) Odbiór towaru 3) Zasady poprawnego przechowywania towaru 4) Obsługa 3 programów magazynowych w tym: <ul style="list-style-type: none"> - 2obligatoryjnie: Streamsoft, PC Biznes - 1 do wyboru spośród: Subiekt i Symfonia 5) Zajęcia praktyczne III. Obsługa wózków jezdniowych <ol style="list-style-type: none"> 1) Podział stosowanych wózków 2) Budowa wózków 3) Wiadomości z zakresu BHP 4) Czynności operatora przed rozpoczęciem w trakcie i po zakończeniu pracy 5) Wiadomości z zakresu ładunkoznastwa 6) Dozór techniczny 7) Bezpieczne użytkowanie butli w tym ich bezpieczna wymiana 8) Zajęcia praktyczne(indywidualna nauka jazdy dla każdego uczestnika zgodnie z udostępnionym i zatwierdzonym programem przez Urząd Dozoru Technicznego) 9) Egzamin wewnętrzny z III modułów

		<p>10) Egzamin końcowy UDT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 30 m², odpowiednią do prowadzenia zajęć teoretycznych, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt audio wizualny, plansze, rzutnik, oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia. 2. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko szkoleniowe w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć do dyspozycji własne stanowisko komputerowe z wymaganym oprogramowaniem w związku z czym Wykonawca musi mieć do dyspozycji co najmniej 15 stanowisk komputerowych. Wykonawca musi mieć do dyspozycji również co najmniej 8 kas fiskalnych. 3. Zapewnienie każdemu uczestnikowi możliwości wykorzystania nauki praktycznej obsługi wózka jezdniowego w ramach indywidualnych godzin zajęć praktycznych zgodnie z udostępnionym i zatwierdzonym programem szkolenia przez UDT. 4. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio oświetlone, wentylowane. 5. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12.	Baza lokalowa i sprzętowa	
13.	Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacje oraz doświadczenie kadry dydaktycznej powinny być związane z tematyką szkolenia i adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć. 2. Liczba wykładowców powinna wynosić minimum 1 osobę do prowadzenia szkolenia tak by zapewnić kadre dydaktyczną adekwatną do bloków tematycznych szkolenia, grupy szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia. Osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia powinny posiadać doświadczenie w realizacji szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia tj. minimum 2 szkolenia w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie sprzedawcy lub magazyniera lub operatora wózków jezdniowych. 3. Zapewnienia nadzoru wewnętrznego w miejscu szkolenia. Osoba nadzorująca szkolenie wyznaczona przez Wykonawcę (istotne szczególnie przy lokalizacji szkolenia poza siedzibą Wykonawcy) powinna być odpowiedzialna za należyłą organizację szkolenia.
14.	Zobowiązania Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedłożenia w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia określonego w dniach i godzinach zajęć, 2. dokonania cząstkowej oceny wiedzy i nabytych umiejętności każdego uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania (np. testy, sprawdziany, egzaminy wewnętrzne, itp.), 3. oznaczenia logotypem Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój oraz logotypem Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego sal wykładowych, gdzie będą odbywały się zajęcia realizujące przedmiot zamówienia, 4. oznaczenia logotypem Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój oraz logotypem Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego wszelkich zaświadczeń wydawanych kursantom, materiałach szkoleniowych oraz listy obecności – dotyczy 10 osób, których szkolenie będzie finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego., 5. dostosowania pomieszczeń, w których realizowane są usługi szkoleniowe oraz materiałów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych, w przypadku skierowania takich osób na szkolenie,

		6. poddania się kontroli dokonanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji umowy szkoleniowej oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zleconej usługi, w tym dokumentów finansowych, przez cały okres ich przechowywania.
15.	Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i/lub uzyskanie kwalifikacji	<p>Szkolenie musi się kończyć egzaminem sprawdzającym wiedzę i umiejętności – egzamin wewnętrzny z III modułów + egzamin zewnętrzny przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego kończącym się uzyskaniem przez osoby bezrobotne uprawnień do obsługi wózków jezdniowych.</p> <p>W przypadku nie zdania egzaminu końcowego, instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do umożliwienia przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie do 2 tygodni od dnia zakończenia szkolenia . Koszt ponownego przystąpienia do egzaminu leży po stronie Wykonawcy i nie powoduje wzrostu kosztu usługi.</p> <p>Ponadto Instytucja szkoleniowa wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14.05.2014r. (Dz. U. 2014 poz. 667) zawierającego: numer rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs, formę i nazwę kursu, okres trwania kursu, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622), wraz z suplementem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.</p>
16.	Materiały szkoleniowe	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe przechodzące na własność– skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, notatnik, teczka długopis.
17.	Catering	Woda mineralna, kawa, herbata.
18.	Koszt szkolenia	Koszt szkolenia powinien obejmować całkowitą należność (bez badań lekarskich, które opłaca Zamawiający)przysługującą Wykonawcy wynikającą z preliminarza kosztów szkolenia, który stanowi

2. Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2017 r.

III. WYMAGANIA I WARUNKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - a. Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń oraz wypełnią i złożą w terminie ofertę – Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego;
 - b. Zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby danego Wykonawcy – Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego;
 - c. Posiadają doświadczenie w dziedzinie organizacji szkolenia zgodnie z tematyką zapytania ofertowego. W okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Przeprowadzone co najmniej 2 szkolenia związane z przedmiotem zamówienia tj. z zakresu sprzedawcy lub magazyniera lub operatora wózków jezdniowych
 - d. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż spełnia wymogi - Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego;

- e. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna spełnianie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż spełnia wymogi określone w pkt II.1.11. Opisu przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Oświadczenia i dokumenty, jakie muszą przedłożyć wykonawcy:

- a) **wypełniony formularz oferty (załącznik 1)**
- b) **program szkolenia (zawierający: nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i praktycznej, treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, sposób sprawdzania efektów szkolenia) - Załącznik 2,**
- c) **kwalifikacje kadry -zapewnienie przez organizatora co najmniej 1 osoby posiadającej kwalifikacje zawodowe w nauczaniu, w tematyce związanej z modułami szkolenia (wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich : wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia) - Załącznik 3,**
- d) **bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe.** Szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia(wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) oraz opis materiałów dydaktycznych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć. Liczba uczestników przypadająca na ilość stanowisk zajęć praktycznych - **Załącznik 4,**
- e) **posiadane certyfikaty jakości usług za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (kserokopie posiadanych certyfikatów, zgodne tematycznie z zakresem szkolenia),**
- f) **rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, uzyskanie kwalifikacji),**
- g) **preliminarz kosztów szkolenia - Załącznik Nr 5,**
- h) **doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizacji szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia – Załącznik Nr 6,**
- i) **oświadczenie Wykonawcy o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych – załącznik nr 7.**
- j) **oświadczenie Wykonawcy o nie zaleganiu z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne – załącznik Nr 8,**
- k) **opis sposobu sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia –załącznik Nr 9.**
- l) **wstępny harmonogram szkolenia**
- m) **zaświadczenie z Urzędu Dozoru Technicznego o udostępnieniu i zatwierdzeniu programu szkolenia wraz z załącznikiem potwierdzającym liczbę godzin.**

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej BIP urzędu.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
3. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w oryginale lub notarialnie poświadczony kopii.
7. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa - mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. Ofertę należy składać lub nadsyłać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie – w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu
ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań
oraz opisane:

Oferta na szkolenie grupowe

„Sprzedawca-magazynier z obsługą kasy fiskalnej, programów magazynowych oraz obsługą wózków jezdniowych”

10. Oferta, która nie będzie spełniała warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia w zapytaniu ofertowym nie będzie podlegała ocenie.
11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.

VI MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, **pokój 14** (sekretariat) lub przesać listownie w terminie **do dnia 21 kwietnia 2017 r. do godziny 15:00.**

VII KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) Koszt usługi szkoleniowej WAGA KRYTERIUM 85 % = **85 pkt**

- Należy podać łączny koszt usługi szkoleniowej.
- Metodologia liczenia punktów w kryterium cena:

Cena najniższa = max. ilość punktów w kryterium

Punkty dla pozostałych ofert oblicza się wg wzoru:

Wartość = $(C1/C2) \times 85$

Gdzie:

C1- najniższa cena ogółem (brutto) wśród złożonych ofert

C2- cena ogółem (brutto) rozpatrywanej oferty

b) Certyfikat jakości usług WAGA KRYTERIUM 5%=**5 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Przez kryterium certyfikatu jakości usług należy rozumieć przedstawiony przez Wykonawcę certyfikat jakości usług. Certyfikat jakości powinien dotyczyć w przypadku akredytacji Kuratorium Oświaty - danego rodzaju szkolenia, a w przypadku certyfikatu ISO, HCCP, PASE - Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. Ww. dokumenty należy załączyć do składanej oferty.

- Wykonawca, który posiada certyfikat jakości usług otrzyma 5 pkt.
- Wykonawca, który nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma 0 pkt.

c) Doświadczenie i kwalifikacje kadry dydaktycznej WAGA KRYTERIUM 10%=**10 pkt**

Elementy podlegające ocenie:

Wszystkie zajęcia prowadzone będą przez wykładowców posiadających wykształcenie wyższe i aktualnie czynnych zawodowo w branży zgodnej z programem zajęć przez siebie prowadzonych lub posiadających wykształcenie wyższe i posiadający uprawnienia/ tytuł zawodowy/ certyfikat instruktora/ trenera, do prowadzenia danego rodzaju zajęć:

- spełnia – Wykonawca otrzyma 10 pkt,
- nie spełnia – Wykonawca otrzyma 0 pkt

2. Ocena łączna oferty będzie sumą punktów za poszczególne kryteria.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę podanych wyżej kryteriów. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może wymagać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.
3. Wyniki oceny ofert zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego siedzibie.
4. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego jest Joanna Fibich-Muszyńska - telefon (68) 4326779.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w ŻAGANIU

Żagań, dnia 11 kwietnia 2017 r.

..... *Wioletta Tybiszewska...*
podpis i pieczęć Dyrektora PUP Żagań