



POWIAT GDAŃSKI
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593 21 36 700 (1)
(pieczęć zamawiającego)

Pruszcz Gdański, 06.03.2018r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy: SP.042.1.7.2018 DS

Zamawiający: Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański reprezentowany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.

W związku z realizacją projektu p.n. „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo” dotyczącego aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Działanie 5.2.1 – Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT i współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, **Zarząd Powiatu Gdańskiego zaprasza do złożenia oferty na usługę przeprowadzenia szkoleń/kursów zawodowych w Pruszczu Gdańskim lub Gdańsku, prowadzących do nabycia kwalifikacji zawodowych lub uprawnień do wykonywania zawodu dla Uczestników Projektu zgodnie z opracowanym dla nich w Projekcie Indywidualnym Planem Działania.**

- Szkolenie/Kurs dla kandydatów na KSIĘGOWEGO I stopnia zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,
- Szkolenie/Kurs dla kandydatów na KSIĘGOWEGO II stopnia zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,
- Szkolenie/Kurs dla kandydatów na Specjalistów do spraw kadr i płac zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,
- Szkolenie/Kurs dla kandydatów na Specjalistów ds. Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,
- Szkolenie/Kurs dla kandydatów na Pracowników biurowych z obsługa komputera zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,

Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze postępowanie jest prowadzone w ramach procedury zapytania ofertowego w oparciu o treść niniejszego dokumentu, nie jest ofertą w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. Przedmiot zamówienia: Wspólny Słownik Zamówień (CPV):805000009 usługi szkoleniowe.

1.) Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przeprowadzenie w Pruszczu Gdańskim lub Gdańsku następujących szkoleń/kursów:

Nazwa szkolenia/kursu /część zamówienia	Minimalna liczba godzin szkolenia	Planowana liczba Uczestników
Szkolenie/Kurs dla kandydatów na KSIĘGOWEGO I stopnia zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego	100	2
Szkolenie/Kurs dla kandydatów na KSIĘGOWEGO II stopnia zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego	100	2
Szkolenie/Kurs dla Specjalistów do spraw kadr i płac zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego	100	5
Szkolenie/Kurs dla Specjalistów ds. Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego	60	1
Szkolenie/Kurs dla Pracowników biurowych z obsługa komputera zakończony potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego,	100	6

Wykonawca zapewni w ramach usługi:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne
- materiały dydaktyczne,
- egzamin zgodnie z wymogami prawnymi,
- certyfikat ukończenia kursu,
- zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki certyfikującej,
- inne opłaty konieczne do ukończenia kursu i zapewniające możliwość przystąpienia do egzaminu certyfikującego.

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia egzaminu potwierdzonego stosownym zaświadczeniem. Jednostki uprawnione do wydawania zaświadczeń wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622) wydają zaświadczenie zgodne z MEN oraz suplement do niniejszego zaświadczenia, pozostałe jednostki wydają tylko zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Wykonawca zobowiązany będzie dokumentować przebieg szkolenia oraz jego efekty. W tym celu po zakończeniu szkolenia przekaze Zamawiającemu: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację szkoleniową (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), kopie certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się dbać o formalności związane z imiennym potwierdzeniem odbioru przez uczestników szkolenia, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i certyfikatów.

Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia (zgodnie ze Standardami szkoleń i staży w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego)

- 2.) **Miejsce realizacji zamówienia:** Zamawiający zaleca, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się (ze względów organizacyjnych) w obrębie granic administracyjnych Pruszcza Gdańskiego lub Gdańska. Istnieje możliwość realizacji szkoleń w lokalach udostępnionych przez Zamawiającego.
- 3.) **Kryteria jakościowe zamówienia:** W odniesieniu do każdej części zamówienia, Oferent winien jest zapewnić, że:
- a. Posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy,
 - b. Przeprowadzenie szkolenia przez trenera/-ów spełniających wymagania w zakresie doświadczenia i kwalifikacji:
 - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
 - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych –min. 500 godzin).
 - c. **Wymagania jakościowe dotyczące szkoleń:**
 - Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
 - Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się.
 - Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
 - Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
 - d. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe)
 - materiały szkoleniowe (w przypadku podręczników – kserokopię pierwszej strony/okładki oraz kserokopię spisu treści);
 - listy obecności.
 - Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania logotypów wskazanych przez Zamawiającego oraz informacji o współfinansowaniu na wszystkich dokumentach związanych ze szkoleniem.
 - e. Szkolenia odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
 - f. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- g. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- h. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- i. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- j. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom monitorowanie prowadzonego szkolenia/kursu.

UWAGA:

Zamawiający w ramach niniejszego postępowania nie zobowiązuje się do zakupu określonej liczby miejsc szkoleniowych, gdyż uzależnione jest to od wniosków płynących z Indywidualnych planów działania opracowanych dla uczestników zgłaszających się do udziału w projekcie.

Zadanie realizowane będzie w oparciu o umowę cywilno-prawną.

2. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy, nie później niż do dnia 30.06.2018r. Termin realizacji zamówienia może ulec wydłużeniu - wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy.

3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: *Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, pokój nr 122 Tel. (058) 773 12 20, 660-758-679*

4. Kryteria wyboru oferty:

Zamawiający wyznaczył następujące kryteria i ich znaczenie: **cena 60%, doświadczenie 40%**

4.1 Kryterium - cena za osobę brutto oferty „C” – waga 60 % (60% = 60 pkt.).

Kryterium: **cena ofertowa za osobę brutto** (określona do dwóch miejsc po przecinku) zostanie ocenione przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena za osobę}}{\text{oferowana cena}} \times 60$$

4.2 Kryterium – doświadczenie oferenta – 40%(40% = 40 pkt)

W ramach tego kryterium oceniane będzie doświadczenie wykonawcy w organizowaniu szkoleń odpowiadających zleceniu, mierzone w okresie ostatnich 5 lat – 40 pkt, przy czym: D =

- 0 pkt. - brak doświadczenia;
- 10 pkt. - wykonanie od 1 do 3 szkoleń,
- 20 pkt. - wykonanie od 4 do 6 szkoleń;
- 30 pkt. - wykonanie od 7 do 9 szkoleń;
- 40 pkt. - wykonanie 10 szkoleń i powyżej.

Wykonawca powinien przedstawić dokumenty – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, poświadczające, iż posiada doświadczenie w organizowaniu tego typu szkoleń.

Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów. (Suma C+D).

Oferty, których zaoferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia podlegają wykluczeniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z usług innych oferentów, przedstawiających porównywalne oferty, w przypadku niemożności przeprowadzenia zajęć w pożądanym przez Zamawiającego terminie.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

5. Wykaz oświadczeń i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- Kopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy
- Dokumenty poświadczające kwalifikację trenera/ki
- Dokumenty poświadczające min. 2 letnie doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
- Dokumenty poświadczające kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych,
- Program nauczania i szczegółowy harmonogram spotkań,
- Oferta cenowa (kwota brutto z narzutami) za uczestnika szkolenia – wzór Załącznik nr 2.

6. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego. Z uwagi na dopuszczenie składania ofert częściowych umowa może być zmodyfikowana w zakresie: nazwy, miejsca i zakresu szkolenia/kursu.

7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany): **nie wymagane.**

8. **Warunki gwarancji: nie dotyczy.**

9. Sposób przygotowania oferty:

- wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, na jeden typ szkolenia, na każdy rodzaj szkolenia oddzielną ofertę.
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, ręcznie, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
- kopie dokumentów powinny być przez Wykonawcę poświadczone za zgodność z oryginałem,
- dokumenty, które wymagane są jako wzory dokumentów należy sporządzić wg załączonych wzorów z podaniem wszystkich wymienionych w nich danych,
- w przypadku, gdy upoważnienie do reprezentowania wykonawcy osoby, która podpisała ofertę, nie wynika z właściwego wypisu z rejestru sądowego lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, oferta powinna zawierać również dokument potwierdzający to upoważnienie, np. odpowiednie pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej, itp.

- wskazane jest, aby wszystkie strony oferty zawierające treść były podpisane przez osobę wymienioną w formularzu ofertowym,
- wszystkie miejsca w dokumentach oferty, w których dostawca po napisaniu naniósł zmiany, winny być również podpisane przez osobę, o której mowa powyżej,
- wskazane jest, aby opakowanie zewnętrzne było zaadresowane wg następującego wzoru:

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16; 83-000 Pruszcz Gdański

Oferta na: usługę przeprowadzenia szkoleń zawodowych dla Uczestników Projektu p.n. „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo”.

- Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert i wymaga to formy pisemnej,
 - zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA,
 - powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.
10. Miejsce i termin złożenia ofert:
 Ofertę należy złożyć do dnia **13.03.2018** roku, do godziny 12⁰⁰ w Sekretariacie Zamawiającego w **Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, (I piętro).**
(oferty które nie zostaną złożone do dnia 13.03.2018r. do godz. 12⁰⁰ nie będą rozpatrywane).
11. Zamawiający zastrzega możliwość modyfikowania zakresu zadań.
12. Pozostałe wymagania wobec wykonawcy
1. Rzetelna i terminowa, zgodna z wymogami projektowymi realizacja przedmiotu umowy,
 2. Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
 3. Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.
 5. Systematyczne i terminowe przekazywanie dokumentacji, w tym oryginałów list obecności, dzienników i innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń wraz z wystawieniem faktury VAT/rachunku zgodnie z umową.
 6. Informowanie uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia bądź wcześniejszego zakończenia zamówienia.

Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.

STAROSTA
Stefan Szonieczny

 podpis