Radomsko, dn.28.11.2016r.

**Zapytanie ofertowe**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w związku z potrzebą przeszkolenia osoby bezrobotnej, zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej według poniższego przedmiotu zamówienia.

Kod zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:80530000-8

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1020).

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia: **„Trener personalny”**.

Szkolenie będzie realizowane w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy starostą, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

1. Usługą zostanie objęta 1 osoba bezrobotna.
2. Liczba godzin szkolenia – co najmniej 50 godzin zegarowych.
3. Zakres tematyczny szkolenia obejmować powinien co najmniej:
4. definicja i umiejętności trenera personalnego
5. podstawy anatomii
6. podstawy treningu funkcjonalnego w treningu personalnym
7. instruktor siłowni (część ogólna i specjalistyczna)
8. żywienie i suplementacja w treningu personalnym
9. funkcjonalna analiza wzorców ruchowych wykorzystywanych w specjalistycznym treningu podnoszeniu ciężarów (dwubój olimpijski)
10. Wymiar i rozkład godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego powinien zostać tak dostosowany, aby szkolenie zostało przeprowadzone w sposób intensywny z uwzględnieniem maksymalnego dziennego czasu trwania zajęć obowiązujących w tym zakresie.
11. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. W przypadku mniejszej liczby godzin należy uzasadnić odstępstwa od tej zasady.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw).

1. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i wydaniem odpowiednich dokumentów potwierdzających zakres szkolenia.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:

a) w okresie trwania szkolenia nie będą pobierały stypendium szkoleniowego.

Wykaz osób, które należy objąć w/w ubezpieczeniem na czas trwania całego szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia,

b) w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie.

Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

1. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:
2. zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012r.w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 622 z późn.zm.) *– wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia,* i dodatkowo dołączenia do niego suplementu zawierającego informacje, o tym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667),tj.:

1) okres trwania szkolenia,

2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

3) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,

4) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danego szkolenia.
2. Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kryterium** | **Skala ocen** |
| 1. | Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń indywidualnych o tematyce tożsamej z przedmiotem szkolenia:  - do 5 szkoleń – 3 pkt  -od 6 do 10 szkoleń – 5 pkt  - powyżej 10 szkoleń -10 pkt | max. 10 pkt |
| 2. | Koszt szkolenia  Powyższe kryterium oceniane będzie na podstawie podanej w ofertach ceny wg poniższego wzoru:          cena oferty o najniższej cenie       -------------------------------------  x max. ilość punktów,tj.60  cena oferty ocenianej | max. 60 pkt |
| 3. | Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:   1. Posiadane wykształcenie   -za wykształcenie poniżej licencjatu – 1 pkt,  -za wykształcenie na poziomie licencjatu – 2 pkt,  -za wykształcenie na poziomie magistra – 3 pkt,  -za wykształcenie na poziomie doktoranckim i powyżej – 4 pkt  - posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów związanych z tematyką szkolenia wykładowca otrzymuje dodatkowo 1 pkt  - posiadanie uprawnień pedagogicznych wykładowca otrzymuje także 1 pkt.  b)doświadczenie zawodowe wykładowcy w prowadzeniu szkoleń zgodne z kierunkiem szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat:  - do 5 szkoleń – 2 pkt  - powyżej 5 szkoleń – 4 pkt  Ogólna liczba punktów liczona jest wg wzoru:  Suma punktów uzyskanych dla wszystkich wykładowców\*  ogólna liczba pkt = --------------------------------------------  liczba wykładowców  \*liczbę punktów dla każdego wykładowcy uzyskuje się sumując liczbę punktów poziomu wykształcenia + liczbę punktów dodatkowych uprawnień + liczbę punktów za doświadczenie | max. 10 pkt |
| 4. | Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług:  -certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe – 5 pkt  -certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący kierunku szkolenia – 5 pkt  -nie posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług – 0 pkt | max. 10 pkt |
| 5. | Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:  -ćwiczenia bezpośrednio u pracodawcy, przedsiębiorcy – 10 pkt  -ćwiczenia w siedzibie instytucji szkoleniowej – 5 pkt | max. 10 pkt |

1. Sposób przygotowania oferty

Ofertę stanowi wypełniony druk „Formularz oferty szkoleniowej” ( załącznik nr 1) wraz z wypełnionymi załącznikami oraz dokumentami wymienionymi w formularzu ofertowym. Treść złożonej oferty musi odpowiadać opisowi przedmiotu zamówienia. Sporządzenie oferty w sposób niezgodny z treścią opisu przedmiotu zamówienia lub nie wypełnienie wszystkich pozycji formularzy, może spowodować odrzucenie oferty. Ofertę należy przygotować w języku polskim. Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki oferty powinny być również podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

Dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, gdy złożona kopia dokumentów jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Ofertę można złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2 w Biurze Podawczym lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie: **Oferta na usługi szkoleniowe „Trener personalny” dla jednej osoby bezrobotnej** do dnia **08.12.2016r.** Decyduje data wpływu do PUP w Radomsku. Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą brane pod uwagę i zostaną zwrócone Wykonawcy. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

1. Postanowienia końcowe
2. Zamawiający przewiduje podpisanie umowy na wykonanie zamówienia z wybranym Wykonawcą;
3. O ewentualnym wyborze Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie;
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty, nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

Osoba do kontaktu:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Aleksandra Krawczyk

Tel. 44 683 73 55-58 w. 66

Z upoważnienia Starosty

Dyrektor Powiatowego

Urzędu Pracy w Radomsku

Łukasz Więcek