Radomsko, dn. 26.01.2015r.

 **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 (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.).

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia: **„Specjalista ds. Kadr i Płac z programem Płatnik”**.
2. Usługą zostanie objęta 1 osoba bezrobotna posiadająca zawód wyuczony – technik ekonomista - wykonywany specjalista ds. kadr i płac
3. Liczba godzin szkolenia – co najmniej 90 godzin zegarowych

Zakres tematyczny szkolenia obejmować powinien co najmniej:

* 1. Prawo pracy i kodeks cywilny
	2. Dokumentacja kadrowo-płacowa
	3. ZUS-zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków
	4. Płace – całokształt spraw płacowych
	5. Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe
	6. Płatnik w kadrach i płacach
1. Zajęcia powinny być prowadzone przez: prawników, specjalistów-praktyków Państwowej Inspekcji Pracy, z ZUS z zakresu kadr i płac, praktyków zastosowań programów kadrowo-płacowych i Płatnika.
2. Wymiar i rozkład godzin szkolenia powinien zostać tak dostosowany, aby szkolenie zostało przeprowadzone w sposób intensywny z uwzględnieniem maksymalnego dziennego czasu trwania zajęć obowiązujących w tym zakresie.
3. 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.
4. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem specjalistycznym i wydaniem odpowiednich dokumentów potwierdzających zakres szkolenia.
5. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć uczestnikowi szkolenia swobodny, bezpłatny dostęp do napojów typu kawa, herbata, woda mineralna na czas odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz pokrycie kosztów związanych z ww. wydatkami.
6. 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) *– 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. Certyfikatu specjalisty ds. kadr i płac – po uzyskaniu pozytywnego zaliczenia egzaminu specjalistycznego.
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 szkoleniaPowyższe 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 szklenia: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 pktOgólna 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 „Specjalista ds. Kadr i Płac z programem Płatnik” dla jednej osoby bezrobotnej** do dnia **03.02.2015r.** 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. 65

 Z poważaniem

 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku

inż. Łukasz Więcek