



CAZ – 322-2/JC/2017

Jędrzejów dn, 10.05.2017 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

(na podstawie art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

W związku z zamiarem wyłonienia Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie prosimy o uzupełnienie i przesłanie (poczta, fax, e-mail) do dnia 15.05.2017 r. na adres Urzędu wypełnionego formularza oferty szkoleniowej będącego załącznikiem do niniejszego pisma.

1. Nazwa szkolenia: „Księgowość małych i średnich firm”
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego pisma.
3. Warunki udziału w postępowaniu - posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na rok 2017.
4. Kryteria oceny ofert – załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Informacja o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty – załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
6. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty – załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
7. Termin składania ofert – 15.05.2017r.
8. Warunki zmiany zawartej umowy określono w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
9. Informacje dodatkowe – **prosimy nie dołączać do oferty referencji, życiorysów i innych dokumentów, których Zamawiający nie wymaga na etapie zapytania ofertowego.**

Z poważaniem

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Maciej Tomczyk*

Załączniki.

1. Formularz oferty szkoleniowej.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert wraz z ich wagą punktową oraz opis sposobu przyznawania punktów.



## FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ

jednostki szkoleniowej w sprawie organizacji\*:

- szkolenia indywidualnego dla 1 osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie
- szkolenia grupowego dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie

Nazwa szkolenia „**Księgowość małych i średnich firm**”.

I. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres:.....

Nr telefonu:.....Nr faksu:.....

Nr NIP ..... REGON .....

II. Oświadczam, iż:

1. Jednostka\*

a) posiada certyfikat jakości usług (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu)

b) nie posiada certyfikatu jakości usług

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

2. Dwaj kluczowi wykładowcy/instruktorzy przewidziani do realizacji szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadzili następującą liczbę szkoleń zgodnych z tematyką przedmiotowego szkolenia (dopuszcza się możliwość wskazania tylko jednego wykładowcy/instruktora):

a) Nazwisko i Imię ..... Liczba szkoleń .....

b) Nazwisko i Imię ..... Liczba szkoleń .....

3. Nasza jednostka w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem upływu złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe przeprowadziła w w/w obszarze:

a) ..... szkolenie indywidualne/szkoleń indywidualnych

b) ..... szkolenie grupowe/szkoleń grupowych\*\*

W zależności czy wystosowane zapytanie ofertowe dotyczy szkolenia indywidualnego czy grupowego należy odpowiednio wypełnić punkt 3 lit. a lub punkt 3 lit. b.

\* \* Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego. Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 5 osób.

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

a) wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia

b) wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabycie umiejętności w języku obcym

5. Całkowity koszt przedmiotowego szkolenia dla 1 osoby wynosi:

- brutto ..... zł

- netto ..... zł

- VAT .....zł

6. Proponowany termin i czas realizacji szkolenia (np. od dnia - do dnia ) .....

7. Szkolenie przeprowadzimy w .....

.....  
(miejsce i adres przeprowadzenia szkolenia)

8. Jednocześnie w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że;

- a. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b. posiadamy wiedzę i doświadczenie,
- c. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- e. firma nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia
- f. posiadamy opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

\*właściwe podkreślić

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)



### „Księgowość małych i średnich firm” (10 osób).

1. Przewidywana liczba godzin szkolenia na 1 uczestnika – 150 godzin zegarowych /osoba, w tym:
  - zajęcia praktyczne – 100 godzin zegarowych
  - zajęcia teoretyczne – 50 godzin zegarowych
2. Wymagane jest aby zajęcia odbywały się codziennie między godz. 08.00 a 17.00, od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt).
3. Okres trwania szkolenia: max. 5 tygodni  
– planowany termin szkolenia: czerwiec – lipiec 2017r.
4. Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia w tygodniu na 1 uczestnika – 25 godzin.
5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia w zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych – miasto Jędrzejów.
6. Program szkolenia powinien obejmować między innymi zagadnienia z zakresu:
  - prawa pracy,
  - dokumentacji księgowej,
  - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - księgowych programów komputerowych,
  - obsługi programów płacowo-kadrowych.
7. Wykonawca w trakcie zajęć praktycznych zapewni każdej skierowanej osobie stanowisko komputerowe.  
Liczba godzin przypadających na zajęcia prowadzone przy stanowiskach komputerowych - 30 godzin zegarowych.
8. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni (zakupi) uczestnikom kursu odpowiednie materiały szkoleniowe ( tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp.), które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu.
9. W terminie do 7 dni od daty ukończenia szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie wystawić uczestnikom dokument potwierdzający jego ukończenie, tj. zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014, poz. 622 z późn.zm.).  
Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wydał dodatkowo zaświadczenie (np. w formie certyfikatu, dyplomu) potwierdzające ukończenie szkolenia, które winno zawierać następujące elementy:
  - numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
11. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia metodą E-learning
12. W terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia Wykonawca prześle do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem, razem z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników szkolenia oraz inne dokumenty wskazane w umowie szkoleniowej.

13. W czasie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.
14. Godzina szkolenia teoretycznego oraz praktycznego winna równać się 60 minutom. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
15. Przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu:

a) Program szkolenia, który winien zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia
- czas trwania i sposób jego organizacji,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy

b) Harmonogram szkolenia.

c) Kalkulację kosztów szkolenia.

d) Wzór/wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

e) Wzór ankiety na zakończenie szkolenia

**16. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od realizacji umowy przed rozpoczęciem szkolenia bez ponoszenia konsekwencji finansowych i prawnych w przypadku braku osób chętnych do udziału w w/w szkoleniu lub ich niedostatecznej liczby, cofnięciu środków finansowych na realizację powyższego zadania oraz w przypadku innych sytuacji powodujących, iż realizacja niniejszej umowy nie leży w interesie Zamawiającego.**

17. Zamawiający dopuszcza zmianę zawartej umowy w następujących okolicznościach - zmiana postanowień umowy na skutek zmian technicznych i organizacyjnych, spowodowanych następującymi okolicznościami;

- a. Zamiana wskazanego w ofercie wykładowcy tylko na wykładowcę o kwalifikacjach i doświadczeniu tożsamym lub lepszym. Zamiana następuje za zgodą Zamawiającego i jest możliwa tylko w okolicznościach, na które nie miał wpływu Wykonawca.
- b. Zmiana miejsca odbywania szkolenia tylko w przypadku klęski żywiołowej.
- c. W stosunku do: terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników, kosztów za osobę uczestniczącą w szkoleniu, sposobu odpłatności za wykonanie zamówienia, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
**Maciej Tomczyk**



## **1. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.**

**Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt**

### **Sposób przyznawania punktów:**

- posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 punkt
- brak certyfikatu jakości usług – 0 punktów

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

## **2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**

**Kryterium podlega ocenie w skali 0,5 – 2 pkt**

### **Sposób przyznawania punktów:**

Doświadczenie 2 kluczowych wykładowców/instruktorów przewidzianych do realizacji szkolenia będzie oceniane na podstawie ilości przeprowadzonych przez nich szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

- do 5 szkoleń – 0,5 punktu dla każdego z wykładowców
- powyżej 5 szkoleń – 1 punkt dla każdego z wykładowców

Dopuszcza się możliwość wskazania tylko jednego wykładowcy/instruktora. W takim wypadku punkty za doświadczenie będą przyznane na podstawie ilości przeprowadzonych przez niego szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

- do 5 szkoleń – 1 punkt
- powyżej 5 szkoleń – 2 punkty

## **3. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe**

### **Sposób przyznawania punktów w przypadku szkoleń grupowych \***

- do 5 szkoleń – 1 punkt
- od 6 do 10 szkoleń – 3 punkty
- powyżej 10 szkoleń – 5 punktów

\* Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego. Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 5 osób.

#### 4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

##### Kryterium podlega ocenie w skali 1 – 2 pkt

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa powinna wydać uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014, poz. 622).

##### Sposób przyznawania punktów:

- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia – 1 punkt
- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabyte umiejętności wystawione w języku obcym – 2 punkty

#### 5. Cena szkolenia – max. 90 punktów

$K = \frac{C_n}{C_{ofb}} \times 90$	K- Cena szkolenia Cn- cena oferty najtańszej Cofb – cena oferty badanej
-------------------------------------	---

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez 2 lub więcej instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia grupowego, Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie ponownie zwróci się z zapytaniem ofertowym do jednostek szkoleniowych, których oferty uzyskały jednakową i jednocześnie najwyższą ilość punktów.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Maciej Tomczyk*