



POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁĘCZNEJ

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna

Tel. (81) 531 54 04 , tel/fax (81) 752 10 31

REGON: 431202490 NIP: 713-214-98-95

e-mail: lule@praca.gov.pl <http://leczna.praca.gov.pl/>



Łęczna 07.08.2019r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

Realizacja projektu pozakonkursowego pt. „Aktywni 2019” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 9 Rynek pracy

Priorytet Inwestycyjny 8i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników

Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

1. Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, tel. 81 531 54 04, fax 81 752 10 31.

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługi.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędem Pracy w Łęcznej.

I) Szkolenie – „Mobilny serwisant do pracy z klientem”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to 32 godzin zegarowych.

Liczba osób: 1.

Termin szkolenia: sierpień 2019r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności:

- 1. Obsługa klienta – komunikacja i asertywność w pracy z klientem oraz psychologiczne aspekty pracy z klientem.*
- 2. Sztuka umawiania spotkań oraz umiejętne budowanie wizerunku firmy oraz własnego - wpływ wizerunku na skuteczność usługową, znaczenie pierwszych sekund kontaktu telefonicznego, poziom niewerbalny (głos) w budowaniu wizerunku, programatory językowe w budowaniu wizerunku, techniki budowania wizerunku osobistego i firmy.*
- 3. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne.*
- 4. Zarządzanie sobą w czasie.*

Celem szkolenia jest przygotowanie pracownika do umiejętnej obsługi klienta, rozwijanie umiejętności zdobywania informacji o potrzebach klienta, przekazywanie wiedzy o technikach i narzędziach stosowanych w obsłudze klienta, rozwinięcie umiejętności budowania dobrego kontaktu z klientem i nauka budowania relacji z klientem opierających się na zrozumieniu jego potrzeb.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez instytucję szkoleniową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Dokumenty te muszą zawierać informacje o zakresie szkolenia/kursu, o liczbie godzin szkoleniowych oraz wynikach egzaminu.

- Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia.

- Miejsce szkolenia: Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.

- Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca musi posiadać, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Wymagane dokumenty do oferty:

Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1.

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 2.

Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

Zaakceptowane wzory ankiet – załączniki nr 3.1 i 3.2 do umowy.

Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4.

Kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

5. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń:

Ilość wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

D – 20%

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny
1	0 szkoleń	0 pkt
2	1 -5 szkoleń	10 pkt
3	6-10 szkoleń	15 pkt
4	11 i powyżej szkoleń	20 pkt

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

b) Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

J – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5 , co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług

- 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług

c) Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

K – 20%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

- wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 1 szkolenie w okresie ostatnich 3 lat) – 20 pkt
- wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe (co najmniej 2 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat)– 15 pkt
- wykształcenie zawodowe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat) – 10 pkt
- wykształcenie wyższe, średnie lub zawodowe bez doświadczenia zawodowego-5 pkt

d) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Z – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wymagany przepisami prawa wydawane przez jednostkę po szkoleniu
- 0 pkt brak podania rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

e) Koszt szkolenia:

C - 50%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 50, co stanowi 50% ogólnej oceny.

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie, jakość, kwalifikacje, zaświadczenia i cena.

Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia:

- koszty materiałów biurowych w postaci zeszytu lub notatnika, teczki lub segregatora, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika szkolenia, które po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność;
- koszty odzieży ochronnej, które po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia otrzyma na własność oraz środki ochrony indywidualnej – jeśli wymaga tego specyfika szkolenia;
- koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 16 złotych dziennie za osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu;

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

6. Oznaczenie materiałów szkoleniowych:

Rozpowszechniania informacji poprzez:

- oznaczenia miejsc odbywania szkolenia,
- umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (umowa, program szkolenia, zaświadczenia, dziennik zajęć, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeśli zostały przeprowadzone, rejestry wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, ankiety, materiały szkoleniowe) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym wzorem logotypu/ załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

7. Umowa:

Postanowienia umowy oraz wymagane załączniki do umowy zawarto we wzorze umowy.

Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.

W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

8. Warunki zmiany umowy zawartej w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty.

- a) zmiana miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w zaproszeniu;
- b) zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w zaproszeniu.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

- zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
- zamieszczone na stronie zamawiającego pod adresem <http://leczna.praca.gov.pl>

10. Termin związania ofertą:

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

11. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Finansowanie:

Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

13. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.

Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

14. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

- ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście:

Powiatowy Urząd Pracy, Adres: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. Lubelskie

- lub drogą elektroniczną na adres: e-mail: szkolenia.leczna@praca.gov.pl do dnia 14.08.2019, do godziny 15.00.

Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona.

15. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska