**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Powiatowy Urząd Pracy w Gostyniu zaprasza instytucje szkoleniowe do składania ofert szkoleniowych na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie:

**OBSŁUGA KASY FISKALNEJ I TERMINALI PŁATNICZYCH**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia: **Obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych - dla 14 osób** (2 grupy po 7 osób) bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyniu na podstawie umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

Szkolenie finansowane będzie ze środków publicznych, w ramach projektu ***„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gostyńskim (V)”*** - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby w nim uczestniczące kwalifikacji zawodowych w zakresie **obsługi kasy fiskalnej i terminali płatniczych.**

Program powinien obejmować: min. **15 godzin,** max. **25 godz.** szkolenia

Realizacja szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne) powinna przebiegać zgodnie z planem nauczania obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, jednak nie więcej niż 8 godzin w każdym dniu zajęć i nie więcej niż 40 godzin zegarowych zajęć szkoleniowych w tygodniu.

Godzina zegarowa szkolenia (60 minut) powinna obejmować 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy, przy czym częstotliwość przerw może być ustalana elastycznie, brak natomiast możliwości całkowitej rezygnacji z przerw w zajęciach.

Zajęcia powinny być realizowane w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00

Zajęcia teoretyczne muszą być prowadzone wyłącznie przez wykładowców w formie stacjonarnej.

Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania pomieszczeń, dokumentacji szkoleniowej, materiałów i zaświadczeń odpowiednimi logotypami określonymi w umowie o zorganizowanie szkolenia, wzory których przekaże Zamawiający.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca powinien przeprowadzić egzamin zewnętrzny sprawdzający nabytą podczas szkolenia wiedzę i umiejętności. **Egzamin musi gwarantować rozdzielność procesów kształcenia oraz walidacji.** Koszty egzaminu zewnętrznego Wykonawca zobowiązany jest wliczyć do ogólnych kosztów szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest pokryć koszty wydania świadectw i zaświadczeń.

Wykonawca zobowiązuje się po zakończonym szkoleniu do wystawienia następujących dokumentów:

1. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z  wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) zawierające:

- numer z rejestru

- imię i nazwisko uczestnika oraz 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,

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. dokument (dyplom, certyfikat, zaświadczenie) z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu ***„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gostyńskim (V)”***współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zawierający imię i nazwisko oraz numer PESEL, nazwę Wykonawcy przeprowadzającego szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania w/w dokumentu, numer z rejestru, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę przeprowadzającego szkolenie i egzaminatora lub komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin.

**Dokument musi potwierdzać uzyskanie kwalifikacji w zakresie umiejętności obsługi kasy fiskalnej i zawierać opis efektów uczenia .**

Wykonawca poprowadzi dokumentację przebiegu szkolenia, tj. m.in.: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia; protokół z egzaminu końcowego; rejestr wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, datę wydania zaświadczenia numer zaświadczenia i potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Wykonawca jest zobowiązany kontrolować obecność uczestników na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecności lub przerwaniu szkolenia prze osoby skierowane.

Wykonawca przeprowadzi ocenę zrealizowanego szkolenia poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekaże wyniki oceny wraz z dokumentacją szkolenia do Zamawiającego.

Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (DZ. U. z 2019r. poz. 1482 z późn.zm.).

1. **Termin i miejsce wykonania zamówienia**

Przewidywany termin realizacji szkolenia: **listopad 2019r.** (szkolenie musi się zakończyć najpóźniej do dnia 29.11.2019r.)

Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Gostyń**

1. **Warunki udziału w postępowaniu:**
2. posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
3. wpis do CEIDG albo wpis do KRS,
4. posiadanie doświadczenia w zakresie przedmiotu zamówienia, przedstawienie referencji z zrealizowanych szkoleń
5. dysponowanie potencjałem technicznym:

- w przypadku zajęć teoretycznych: zajęcia teoretyczne winny być prowadzone w lokalu przestronnym, który posiada dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować w trakcie zajęć wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w tym zakresie.

Sala wykładowa powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt (stoliki, krzesła, tablicę, sprzęt multimedialny, literaturę techniczną) umożliwiający prawidłową realizację kształcenia będącego przedmiotem zamówienia,

1. dysponowanie potencjałem ludzkim:

- wykładowcy o wykształceniu kierunkowym związanym z tematyką prowadzonych zajęć lub posiadających ukończone szkolenia/kursy w dziedzinie objętej prowadzonymi zajęciami, posiadający doświadczenie praktyczne w realizacji czynności objętych tematyką prowadzonych zajęć, a także posiadających uprawnienia pedagogiczne.

1. **Opis sposobu przygotowania oferty**

Oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty szkoleniowej stanowiącej **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego, w języku polskim, czytelnie, cena usługi podana w polskich złotych.

Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku złożenia oferty przez pełnomocnika wymagane jest złożenie pełnomocnictwa.

Do oferty należy dołączyć załączniki wskazane w zapytaniu ofertowym.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, lub osoba upoważniona do jego reprezentowania.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Zaleca się, aby strony były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

Zaleca się, aby każda strona była parafowana przez Wykonawcę, lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście musza być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną, Wykonawcy załączą kopię umowy spółki lub pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej spółkę.

1. **Kryteria oceny oferty szkolenia:**

Cena winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia łącznie

z kosztami egzaminu zewnętrznego.

Oceny otrzymanych ofert dokonuje się uwzględniając poniższe kryteria. W trakcie oceny Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowej o dodatkowe wyjaśnienia, o przedłożenie stosowanych dokumentów, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | Skala oceny |
| 1. | Koszty szkolenia – 80% | NC – najniższa cena  BC – badana cena  (NC : BC) x 100 x 80%  wyjaśnienie: najkorzystniejsza oferta otrzyma 80 pkt. |
| 2. | Liczba godzin szkolenia – 20% | min.15 godz. – max.25 godz.  LG – liczba godzin szkolenia proponowana  przez instytucję  LM – maksymalna liczba godzin szkolenia  (LG : LM) x 100 x 20%  wyjaśnienie: każda z ofert może maksymalnie otrzymać 20 pkt. |

Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone kryteria oceny. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu gostyn.praca.gov.pl i przesłana wszystkim oferentom, którzy złożyli ofertę.

W przypadku gdy Zamawiający w wyniku przeprowadzonego naboru nie pozyska odpowiedniej, wskazanej w zamówieniu liczby osób, przeprowadzone zostaną negocjacje dotyczące ceny i warunków zrealizowania zamówienia stosownie do ilości osób nim objętych, z wybranym w postępowaniu Wykonawcą.

1. **Warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

Warunkiem dokonania w/w zmian jest:

1. niezwłocznie zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenia na piśmie wniosku zawierającego:

- opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem;

- propozycję zmiany, która musi być korzystna dla Zamawiającego i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

1. ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności.
2. podpisanie aneksu do umowy.

**VII. Miejsce i termin składania ofert szkolenia:**

Oferty, na załączonym wzorze oferty szkoleniowej **(załącznik nr 2)**, należy składać osobiście, pocztą lub kurierem do dnia **04.11.2019r. do godz. 15.00** w siedzibie Zamawiającego w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyniu ul. Poznańska 200, 63-800 Gostyń, I piętro, pok. 206 – sekretariat,** lubpocztą elektroniczną, na adres: [**pogo@praca.gov.pl**](mailto:pogo@praca.gov.pl)(skan dokumentów opatrzonych wymaganymi podpisami).

W przypadku ofert nadesłanych pocztą lub kurierem decydująca będzie data wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu.

Ofertę szkolenia należy umieścić w zamkniętej kopercie, na której będzie adnotacja – Oferta na realizację szkolenia **„Obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych”,** w ramach projektu ***„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gostyńskim (V)”,* nie otwierać przed 04.11.2019r.**

Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.