

## ZAPYTANIE OFERTOWE 29/SZ/2017

Dyrekcja Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach, **zaprasza Instytucje szkoleniowe do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego pod nazwą „Projektowanie i obsługa w programie SOLIDWORKS”**. realizowane w ramach *Środków Funduszu Pracy*.

**I. Podstawa prawna organizacji szkoleń/realizacji zamówienia:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 Poz. 645 z późn zm.).
2. Rozporządzenie 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).
3. Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. Poz. 2164 z późn. Zm.) – zamówienie poniżej 30.000 euro.
4. „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 21/2015 z dnia 01 czerwca 2015 r.

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **„Projektowanie i obsługa w programie SOLIDWORKS”**.
2. **Wspólny słownik zamówień: CPV 80530000-8 „Usługi szkolenia zawodowego”**.
3. **Liczba osób do przeszkolenia:** 1 osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach.
4. Szkolenie finansowane jest w ramach *Funduszu Pracy*.
5. **Celem szkolenia:** jest przygotowanie uczestnika z zakresu wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do projektowania i obsługi w programie SOLIDWORKS.
6. **Liczba godzin szkolenia:** 64 godziny
7. **Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia (moduły) w zakresie i ilości godzin podanych poniżej:**
  1. Blachy- 8 godzin
  2. Powierzchnie-8 godzin
  3. Formy- 8 godzin
  4. Simulation- 16 godzin
  5. Flow Simulation- 16 godzin
  6. Cam works 2,5 OSI- 8godzin
8. **Miejsce realizacji szkolenia:** w miejscowości Kartuzy lub innej w obrębie 40 km od Kartuz z możliwościami dogodnego dojazdu środkami komunikacji publicznej
9. **Kadra dydaktyczna:** Instytucja szkoleniowa do przeprowadzenia szkolenia zobowiązana jest zaangażować Certyfikowanego/ych wykładowcę/ów Solidworks.
10. Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu w wymiarze nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
12. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość.

13. **Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do zapewnienia uczestnikowi szkolenia:**
  - a) **Sprzętu i urządzeń do realizacji programu szkolenia**
  - b) **wyżywienia- cateringu obejmującego ciepłe i zimne napoje, ciastka.**
14. Szkolenie musi zostać przeprowadzone z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków spełniających przepisy BHP.
15. Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia uczestnika od nieszczęśliwych wypadków któremu: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy po otrzymaniu pisemnej informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach
16. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór określono w umowie).
17. Na zakończenie szkolenia Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie – zgodnie z zapisami wzoru umowy.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji.
2. Instytucje szkoleniowe ubiegające się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadają wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia;
  - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
3. Instytucja szkoleniowa jest odpowiedzialna za przebieg oraz terminowe zrealizowanie szkolenia

### **IV. Opis sposobu przygotowania i składania oferty:**

1. Zainteresowane Instytucje szkoleniowe przygotowują ofertę na druku „Formularz oferty – program szkolenia” udostępnionym na stronie <http://kartuzy.praca.gov.pl/> w zakładce Zamówienia publiczne.
2. Oferta powinna zostać przygotowana w formie pisemnej w języku polskim.
3. Do oferty powinny zostać dołączone załączniki wskazane w druku „Formularz oferty-program szkolenia”
4. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y do tego uprawnioną/e. Za osoby uprawnione do reprezentowania Instytucji szkoleniowej uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEiDG bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty.
5. Wymagane dokumenty powinny być złożone **w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania**
6. Oferta powinna zostać umieszczona w zamkniętej kopercie opisanej: nazwa i adres Instytucji szkoleniowej, oraz napis:

**„oferta na przeprowadzenie szkolenia „projektowanie i obsługa w programie  
SOLIDWORKS”**

7. Termin ważności oferty: 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
8. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach nie dopuszcza składania ofert częściowych.
9. **Termin składania ofert:** Ofertę należy złożyć do dnia **09.05.2017r.** do godz. 15:30 (za datę wpływu uznaje się datę wpływu do PUP Kartuzy)
10. **Miejsce składania ofert:** Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach, ul. Mściwoja II 4, 83-300 Kartuzy, pok.20 sekretariat.
11. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Pani Katarzyna Reclaw, tel.: 58 694-09-16, e-mail [k.reclaw@pup.kartuzy.pl](mailto:k.reclaw@pup.kartuzy.pl).

#### **V. Zasady oraz kryteria wyboru Instytucji Szkoleniowej:**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert złożonych we wskazanym terminie.
2. Wybór dokonany zostanie w oparciu o „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjętych Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 21/2015 z dnia 01 czerwca 2015 r. udostępnionymi na stronie <http://kartuzy.praca.gov.pl> w zakładce zamówienia publiczne
3. W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.
4. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
5. Powiatowy Urząd Pracy na etapie oceny ofert oraz wyboru dopuszcza porozumiewanie się w tej sprawie za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej
6. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informacje w tej sprawie na stronie internetowej <http://kartuzy.praca.gov.pl> (zakładka Zamówienia Publiczne/BIP)
7. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa, której wzór dołączany jest do zapytania ofertowego.
8. Przed podpisaniem umowy Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do dostarczenia aktualnego harmonogramu szkolenia.

#### **VI. Zmiany warunków umowy:**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:
  - 1) **ZMIANA WYNAGRODZENIA – POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**
    - a) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. PUP Kartuzy zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
    - b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Instytucję szkoleniową podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
    - c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.
  - 2) **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**
    - a) Instytucja szkoleniowa może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą PUP Kartuzy akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących

UZASADNIONYCH przypadkach:

- śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
  - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
  - jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Instytucji szkoleniowej (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
- b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
- c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.
- 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Instytucja szkoleniowa może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (Sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą PUP Kartuzy.

Z-ca DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Jan Geras

.....  
Podpis Dyrektora RUP Kartuzy  
lub innej osoby upoważnionej

**Załączniki:**

- 1) Formularz oferty-program szkolenia
- 2) Wzór umowy