

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE

Data publikacji: 10.06.2019

Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Zapraszamy instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert na szkolenie:

pn.: „Szkolenie kosmetyczne ze stylizacji rzęs i brwi”

w ramach procedury rozeznania rynku, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Termin składania ofert do 17 czerwca 2019r.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia indywidualnego **dla 1 osoby bezrobotnej** z zakresu stylizacji rzęs i brwi.

Celem szkolenia jest przygotowanie bezrobotnego do wykonywania zawodu stylistka rzęs /manicurzystka.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować **w miesiącu lipcu 2019r.**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

W zakresie tematycznym szkolenia powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. **przedłużanie rzęs metodą 1:1,**
2. **lifting rzęs, botox, laminacja,**
3. **henna pudrowa – brow henna.**

Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy odbywa 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.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności (zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia), tematy i wymiar zajęć edukacyjnych (listę obecności bezrobotny winien podpisywać w każdym dniu zajęć, dodatkowo obecność uczestnika na szkoleniu powinna być potwierdzona podpisem prowadzącego szkolenie w każdym dniu szkolenia),
2. przekazania uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
3. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestnika szkolenia materiałów szkoleniowych,
4. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
5. wydania uczestnikowi odpowiedniego zaświadczenia wraz z suplementem, potwierdzającego ukończenie szkolenia,
6. sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

7. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków bezrobotnego, jeżeli nie będzie przysługiwało mu stypendium oraz jeżeli będzie przysługiwało mu stypendium w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia,
8. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii:
 - listy obecności,
 - dziennika zajęć edukacyjnych,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - egzemplarza materiałów szkoleniowych,
 - wydanego zaświadczenia wraz z suplementem,
 - rejestru wydanego zaświadczenia,
 - kosztorysu powykonawczego,
 - oświadczenia o tym, iż koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
 - ankiety,
9. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych.

Na zakończenie kursu uczestnik wypełni anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia. Po zakończeniu szkolenia bezrobotny otrzyma stosowne zaświadczenie wraz z suplementem, potwierdzające jego ukończenie.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi właściwe stanowisko i warunki nauki. Kurs powinien być oparty o metody wykorzystujące zastosowanie ćwiczeń, przykładów praktycznych w celu aktywnego uczestnictwa osoby biorącej udział w szkoleniu i prowadzenia oceny procesu zdobywania wiedzy w trakcie szkolenia. Wykonawca ma zapewnić uczestnikowi możliwość indywidualnych konsultacji oraz niezbędne materiały szkoleniowe.

IV. Miejsce szkolenia

Szkolenie należy zorganizować najlepiej na terenie Śremu. Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia poza Śremem, jednak w promieniu do 60 km od miejscowości Śrem.

V. 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, pod warunkiem, iż będą one zgodne z przedmiotem zamówienia oraz nie będą wpływać negatywnie na jakość szkolenia, wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnym od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą:

- godzin realizacji zajęć,
- miejsca prowadzenia szkolenia,
- terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

Warunkiem dokonania w/w. zmian jest:

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

- opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem,
 - propozycje zmiany, która musi być korzystna dla Zamawiającego i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności,
3. podpisanie aneksu do umowy.

VI. Warunki udziału w postępowaniu

Ocena ofert szkoleniowych jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów. Oferta szkoleniowa, która uzyska najwyższą liczbę punktów z poszczególnych kryteriów zamieszczonych w „Kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych” – załącznik nr 1 do zaproszenia, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia. W trakcie oceny oferty szkoleniowej, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które przesłały swoje oferty szkoleniowe o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie.

Zamówienie będzie realizowane w całości ze środków publicznych.

Wobec powyższego, w przypadku zainteresowania się niniejszą propozycją, **proszę o przesłanie:**

- **formularza ofertowego** – załącznik nr 2 do zaproszenia,
- **oświadczenia** – załącznik nr 3 do zaproszenia,
- **klauzuli informacyjnej** - załącznik nr 4 do zaproszenia,

w terminie do 17 czerwca 2019r. w wersji elektronicznej na adres **sekretariat@pup.srem.pl** lub faxem 61 2837075 wew. 38, osobiście lub listownie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49, pokój nr 15 (sekretariat) z zaznaczeniem tematu **wiadomości „Odpowiedź na zaproszenie zorganizowania kursu pn. „Szkolenie kosmetyczne ze stylizacji rzęs i brwi ”**. W przypadku e-maila lub faxu składający ofertę zobowiązany jest także do przesłania niezwłocznie wersji papierowej. Za termin wniesienia oferty uważa się dzień i godzinę jej faktycznego złożenia w siedzibie Zamawiającego (decyduje data wpływu).

Przesłane oferty będą stanowić podstawę do podjęcia dalszych działań związanych ze zleceniem organizacji i przeprowadzenia kursu w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, tj. bez jej zastosowania. Oferty przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Niniejsze rozeznanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Informuję, że złożone oferty nie zobowiązują żadnej ze stron, mają one służyć dokonaniu rozeznania rynku niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie organizacji w/wym. szkolenia. O wyborze najkorzystniejszej oferty, jednostki, które złożą propozycję zostaną poinformowane drogą mailową.

W razie pytań kontakt pod numerem telefonu
tel. 61 2837075, 2837059 wew. 29

Załączniki

- Załącznik nr 1 do zaproszenia (docx, 15 KB)
- Załącznik nr 2 do zaproszenia (docx, 21 KB)
- Załącznik nr 3 do zaproszenia (docx, 11 KB)
- Załącznik nr 4 do zaproszenia (docx, 13 KB)