

CAZ.4270.6.JM.17

Załącznik nr 1

INFORMACJA O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA**PN. „PRACOWNIK POMOCNICZY OBSŁUGI HOTELOWEJ Z NAUKĄ JĘZYKA ANGIELSKIEGO I OBSŁUGĄ KOMPUTERA”****I. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie ww. szkolenia w ramach projektu „**Ponowny Start (III)**” współfinansowanego z Funduszy Europejskich, w ramach **Osi Priorytetowej 5 – Zatrudnienie Działanie 5.1.** Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych- projekty Powiatowych Urzędów Pracy **Poddziałanie 5.1.1** Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – mechanizm ZIT

Ilość grup	1
Ilość osób	7 osób
Ilość godzin dydaktycznych	250 (w tym 80 godz. praktyki zawodowej)
Termin realizacji umowy	kwiecień 2017r. - czerwiec 2017r.
Kod CPV	80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy oraz umiejętności z zakresu pracy na stanowisku pracownika pomocniczego obsługi hotelowej, wraz z nauką języka angielskiego i obsługą komputera oraz zdobycie uprawnień w zakresie eksploatacji (SEP do 1 KV).
2. Program szkolenia winien być zgodny z § 71 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), i zawierać:
 - nazwę szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - 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 – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminyoraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.
3. Szkolenie powinno składać się z następujących bloków tematycznych:
 - wykonywanie prac związanych z przygotowaniem hotelu do przyjęcia gości;
 - wykonywanie prac pomocniczych związanych z obsługą gości hotelowych;



- wykonywanie prac pomocniczych w gastronomicznej części obiektu (w tym wykonywanie prac porządkowych w sali konsumpcyjnej, w kuchni i na zapleczu, wykonywanie obróbki wstępnej surowców spożywczych, segregowanie odpadów i surowców wtórnych);
- wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu (w tym wykonywanie prac porządkowych w otoczeniu obiektu, na parkingu i drogach dojazdowych, stosowanie zabiegów pielęgnacji roślin i wykonywanie prostych prac ogrodniczych);
- SEP do 1 KV (eksploatacja);
- nauka języka angielskiego (branżowego) **w wymiarze min. 40 godz. dydaktycznych;**
- podstawy obsługi komputera (składająca się min. z następujących tematów: pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna) **w wymiarze min. 30 godz. dydaktycznych;**
- praktyka zawodowa **w wymiarze 80 godz. zegarowych;**

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

4. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych, praktycznych oraz praktyki zawodowej w ilości 80 godz. zegarowych. Wykonawca zobowiązuje się do ustalenia miejsca praktyki zawodowej dla każdego uczestnika szkolenia, uwzględniając miejsce zamieszkania osoby skierowanej na szkolenie.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być realizowane na terenie miasta Puck, praktyka zawodowa na terenie powiatu puckiego. **Zajęcia z nauki języka angielskiego branżowego powinny być prowadzone w wymiarze nie większym niż 4 godz. dydaktyczne dziennie, przy zachowaniu wymogu 25 godz. zegarowych w tygodniu.**
6. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w godz. między 8.00 a 18.00 (przy czym nie więcej niż 8 godz. dziennie).
7. Termin szkolenia ustalany jest z Zamawiającym i to do niego należy ostateczna decyzja co do rozpoczęcia i zakończenia kursu.
8. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne tj. **koniecznie autorski skrypt wykonany przez wykonawcę z zakresu szkolenia skoroszyt, notatnik i długopis oraz odzież ochronną do praktyki zawodowej. Podczas zajęć należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).**
9. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a liczba osób zakwalifikowanych zostanie przekazana Wykonawcy w terminie późniejszym.
10. Szkolenie winno zakończyć się :
 - **egzaminem wewnętrznym z zakresu pracownika pomocniczego obsługi hotelowej z nauką języka angielskiego i obsługą komputera oraz egzaminem zewnętrznym przed komisją kwalifikacyjną (z zakresu SEP do 1 KV – eksploatacja)**
 - wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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.

- wydaniem świadectwa kwalifikacyjnego SEP (po pozytywnie zdanym egzaminie).
11. Wykonawca zobowiązany jest do informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie oraz uczestników którzy uprawnieni w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, dokonają wyboru zasiłku dla bezrobotnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby od NNW niezwłocznie po zaistnieniu ww. sytuacji.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Wpis do CEIDG lub do właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru)
3. Posiadanie doświadczenia:
 - zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 3 szkoleń grupowych w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Dysponowanie potencjałem technicznym:

Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, gwarantujący naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia. Konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej:

 - **komputery/laptopy z dostępem do Internetu min. 7 sztuk;**
 - **rzutnik multimedialny+ ekran+ laptop dla trenera;**
 - **flipchart lub tablica;**

W przypadku zajęć praktycznych Wykonawca musi zapewnić warunki zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony PPOŻ, jak również właściwą odzież ochronną. Praktyka zawodowa winna się odbywać w miejscach zakwaterowania (hotelach, pensjonatach) dysponujących niezbędnym wyposażeniem i narzędziami do realizacji zamówienia zgodnie z programem szkolenia, dla każdego z uczestników.
5. Dysponowanie kadrą dydaktyczną:

Zajęcia powinny być prowadzone przez **minimum 4 wykładowców** posiadających wykształcenie minimum średnie kierunkowe zgodne z przedmiotem zamówienia oraz posiadających doświadczenie z zakresu prowadzenia szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, w postaci **przeprowadzenia minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty** (liczba uczestników w grupie każdego ze szkoleń nie może być mniejsza niż 2 osoby).

Po ustaleniu miejsc praktyk zawodowych w miejscach zakwaterowania Wykonawca winien zapewnić opiekuna praktyk – co najmniej 1 osobę/na grupę posiadającą udokumentowane doświadczenie w pracy z danego zakresu.

6. Brak powiązań osobowych lub kapitałowych.

Zamawiający nie może udzielić zamówienia Wykonawcom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wobec Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę, o których mowa w pkt III lit. e

III. Opis sposobu przygotowania ofert:

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim oraz wypełniona czytelnie.
- b) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.
- c) Oferta złożona po terminie lub na inny adres niż wskazany w zaproszeniu do składania ofert uważa się za nieważną.
- d) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- e) Oferta musi być kompletna - zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, składające się na ważną ofertę, tj.:
 - wypełniony formularz ofertowy i podpisany przez przedstawiciela prawnego Wykonawcy – zgodnie z załącznikiem nr 2
- f) Do oferty musi być załączone Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inną osobę niż przedstawiciel/e prawny/i Wykonawcy.

IV. Kryteria wyboru oferty szkoleniowej (można uzyskać max. 100 pkt.)

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50 pkt.);
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia (max. 10 pkt.);
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (10 pkt.);
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max. 20 pkt.);
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (max. 10 pkt.).

Ad. 1.

Koszt szkolenia (max. 50 pkt.):

$P = \frac{C_n}{C_o} \times W$	P- liczba otrzymanych punktów Cn- cena oferty najtańszej Co- cena oferty badanej W- waga kryterium (50 pkt.)
--------------------------------	---

Ad.2.

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert (max.10 pkt.):

Liczba przeszkolonych uczestników z obszaru zlecanego w okresie ostatnich 3 lat	Liczba punktów
0	0
1-10	3
11-30	5
31 i więcej	10

Ad.3.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług (10 pkt.):

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Ad.4.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max.20 pkt.):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe związane z tematyką szkolenia	7 pkt.
	Wykształcenie średnie związane z tematyką szkolenia	4 pkt.
	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia lub inne uprawnienia	3 pkt.

Doświadczenie wykładowców/trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty	2 przeprowadzone szkolenia	3 pkt.
	3-6 przeprowadzonych szkoleń	7 pkt.
	7 i więcej przeprowadzonych szkoleń	10 pkt.

Należy wykazać wyłącznie osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca/trener oceniany będzie zgodnie z powyższymi kryteriami. Do końcowej oceny kryterium zostanie przyjęta średnia arytmetyczna uzyskanych punktów poszczególnych osób.

Ad.5.

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia (max. 10 pkt.):

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć oraz wyposażenie sali wykładowej	sala wykładowa z oświetleniem dziennym o pow. min. 24m ² (tj. 8 os. x 3 m ²), stoliki, krzesła (min. 8)	2 pkt.
	dodatkowo swobodny dostęp do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego	1 pkt.
	komputery/laptopy z dostępem do Internetu min. 7 sztuk, rzutnik multimedialny+ ekran+ laptop dla trenera, flipchart lub tablica	2 pkt.
Materiały dydaktyczne	skrypt z zakresu szkolenia, skoroszyt, notatnik i długopis	1 pkt.
	inne dodatkowe materiały dydaktyczne przydatne uczestnikom przekazane na własność np. podręczniki, filmy, itd.	1-2 pkt.
	Odzież ochronna do praktyki zawodowej	1-2 pkt.

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

Przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dot.

- zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie uwzględnionej między stronami umowy. Zmiana nastąpi w formie aneksu.
- zmianę miejsca wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że nie zmieni się obszar wykonania zamówienia wskazany w opisie przedmiotu zamówienia a warunki lokalowe zaproponowane przez wykonawcę będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie.

- c) zmiany kadry prowadzącej szkolenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. choroba wykładowcy (potwierdzona ZUS ZLA). Osoba zastępująca musi posiadać taki sam lub wyższy poziom kwalifikacji i doświadczenia jak osoba zastępowana.
- d) Zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia itp.

Zmiany wymienione w lit. b, c, d mogą być wprowadzone na pisemny wniosek Wykonawcy. Zmiany te wymagają zgody Zamawiającego.

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (58) 673-24-73 wew. 23.