



Dąbrowa Górnicza, dnia 06.12.2019 r.

DR.543.47.19.IGA

**Zaproszenie do składania wstępnych ofert cenowych
w celu oszacowania wartości zamówienia**

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkoleń z zakresu e-marketingu, e-commerce, Public Relations oraz efektywnej komunikacji i współpracy dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.
CPV Usługi szkoleniowe 80500000-9
CPV Usługi szkolenia komputerowego 80533100-0
2. Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w formie e-learningu.
3. Program szkoleń powinny zawierać zagadnienia:
 - 1) E-marketing: marketing w internecie, techniki planowania i zarządzania kampanią reklamową,
 - 2) Specjalista e-commerce: Social Media w promocji i sprzedaży, prawne aspekty prowadzenia biznesu przez Internet,
 - 3) Public Relations: czym jest PR, strategie i narzędzia, komunikacja za pomocą środków wizualnych, pomiar efektywności działań, Internetowy PR, relacje z mediami,
 - 4) Efektywna komunikacja i współpraca: procesy komunikacji, komunikacja werbalna, niewerbalna, inteligencja emocjonalna i motywacyjna, trening asertywności, współpraca zespołowa.
4. Ilość godzin szkoleń: nie mniej niż 30 godzin każde szkolenie.
Godzina zajęć praktycznych liczy 60 minut a godzina zajęć teoretycznych liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie.
5. Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) zapewnić uczestnikowi szkoleń, w trakcie ich trwania, warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić uczestnikowi konieczny sprzęt w czasie trwania szkoleń, materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;
 - 3) przygotować harmonogramy szkoleń;
 - 4) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne uprawnienia/kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń w ww. zakresie;
 - 5) do natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia;
- 6) prowadzić dokumentację przebiegu szkoleń składającą się z:
 - a) dziennika/ów zajęć edukacyjnych zawierającego/yh tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia albo w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem list uczestnika szkoleń,

- b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkoleń;
- 7) wystawić uczestnikowi zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkoleń i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodne/y z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkoleń, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia/dokumentu, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące: okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
- 8) do indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce;
- 9) przekazać potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty ich rozpoczęcia;
- 10) na bieżąco (max w ciągu 2 dni) informować Zamawiającego o:
- rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania,
 - nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia;
- 11) sporządzić kartę wypadku zawierającą opis okoliczności i przyczyny wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznie przekazać ww. kartę Zamawiającemu;
- 12) do wyznaczenia osoby – z ramienia instytucji szkoleniowej, odpowiedzialnej za organizację szkoleń, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkoleń;
- 13) dokładnie dokumentować wydatki związane ze szkoleniami;
- 14) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkoleń jeżeli w trakcie szkoleń podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury;
- 15) przestrzegać przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 16) posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

II. Termin realizacji zamówienia: do 31.01.2020 r.

III. Sposób przygotowania wstępnej oferty cenowej: Oferta powinna być przygotowana w formie pisemnej zgodnie z wzorem załączonym do zaproszenia – *Formularz szacowania wartości zamówienia*.

IV. Miejsce składania ofert:

w wersji papierowej na adres Zamawiającego:

- Powiatowy Urząd Pracy
ul. Sobieskiego 12
41 – 300 Dąbrowa Górnicza lub
- faxem pod nr: 32 262 37 39 lub

- e-mailem na adres: igajdecka@pup-dg.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej czynny jest: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00.

V. Termin składania ofert: do 11.12.2019 r. (włącznie)

Uwaga: za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu.

VI. Osoba do kontaktów:

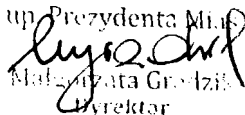
Pani Izabela Gajdecka,
nr telefonu 32 262 37 39 wew. 206, 211

VII. Termin płatności za wykonanie usługi:

30 dni od dnia otrzymania faktury.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zamówienie w całości będzie finansowane ze środków publicznych.
2. Informujemy, iż zgodnie z art. 40, ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, koszt za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

z up. Prezydenta Miasta

Małgorzata Gredzińska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Załącznik:

- Formularz szacowania wartości zamówienia.

Formularz szacowania wartości zamówienia

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

Telefon:

Fax:

Email:

Miejsce realizacji/forma e-learningu

Proponowany termin realizacji

Wymagania:

Cena poszczególnych zakresów szkolenia:

- 1) E-marketing: (netto) (brutto),
- 2) Public Relations: (netto) (brutto),
- 3) Specjalista e-commerce: (netto) (brutto),
- 4) Efektywna komunikacja i współpraca: (netto) (brutto)

Oświadczam, że powyższa oferta cenowa obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego w Zaproszeniu do składania wstępnych ofert cenowych w celu oszacowania wartości zamówienia przeprowadzenia szkoleń z zakresu e-marketingu, e-commerce, Public Relations oraz efektywnej komunikacji i współpracy dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej oraz uwzględnia wszystkie stawiane w nim wymagania wobec Wykonawcy.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)