



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: gdst@praca.gov.pl

CAZ-UR.5510.17.2017.DS

Starogard Gdański, 20.04.2017 r.

INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM O WARTOŚCI POWYŻEJ 6 000,00 ZŁOTYCH REALIZOWANYCH POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla osób bezrobotnych nt. „Menedżer ośrodków wczasowych i hoteli”**

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- Opis (cech) przedmiotu zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej nt. **Menedżer ośrodków wczasowych i hoteli**, po którym absolwent uzyska kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku menedżera hotelu/ośrodka wczasowego/pensjonatu.
- Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba z wykształceniem średnim
- Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
- Termin realizacji:** nie później niż do 30 czerwca 2017 r. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz danych wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu.
- Inne wymagania:**
 - źródło finansowania szkolenia:** Fundusz Pracy w ramach Programu Regionalnego „Wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich w oparciu o wykorzystanie lokalnych zasobów – GRYF” w celu wsparcia rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich poprzez m.in. rozwój infrastruktury hotelowej i turystycznej na tych terenach.
 - miejsce realizacji szkolenia:** część teoretyczna i praktyczna – teren powiatu starogardzkiego, w miejscu gwarantującym dogodny dojazd dla uczestnika szkolenia – mieszkańcaminy Kaliska.
 - wymiar godzinowy i zakres tematyczny szkolenia:** łącznie 200 godzin podzielonych na część teoretyczną (87 godzin) oraz część praktyczną (113 godzin)

Część teoretyczna

- Zasady BHP i PPOŻ., udzielanie pierwszej pomocy, podstawowe zasady ochrony środowiska – 4 godziny
- Rola menedżera w hotelu/pensjonacie – 6 godzin
- Charakterystyka pracy recepcjonisty, portiera, pokojowej, concierge oraz innych osób zatrudnionych w obiekcie – 6 godzin
- Zarządzenie zespołem w obiekcie – 3 godziny
- Narzędzia budowania pozycji lidera, przywództwo transformacyjne – 6 godzin
- Współpraca członków zespołu, wzajemne interakcje, rozwiązywanie problemów – 3 godziny
- Prowadzenie narad i spotkań biznesowych – 6 godzin
- Systemy motywacyjne – wady i zalety różnych modeli motywacyjnych – 3 godziny
- Podział i delegowanie zadań – 3 godziny
- Polityka kadrowa i płacowa w obiekcie – 3 godziny
- Współpraca z kontrahentami – rola wykonawców zewnętrznych w funkcjonowaniu hotelu – 6 godzin
- Rola marketingu – jak skutecznie promować oferowane usługi – 6 godzin
- Potęga i rola internetu w branży hotelarskiej – wygląd strony internetowej obiektu, współpraca z portalami wspierającymi i pośrednikami, rola mediów społecznościowych – 6 godzin
- Polityka cenowa obiektu – współpraca z partnerami handlowymi, zarządzanie bazą klientów i kontrahentów – 3 godziny
- Gospodarka światowa i strategia – analiza otoczenia i konkurencja – 6 godzin
- Modele kalkulacji kosztów; planowanie kosztów, analiza kosztowa – 5 godzin
- Budżet obiektu – planowanie, realizacja i rozliczanie – 6 godzin
- Rozwój obiektu – jak zwiększyć rentowność hotelu, oferta usług dodatkowych – 6 godzin

Część praktyczna – wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych na szkoleniu w oparciu o zrealizowane zagadnienia z części teoretycznej kursu i z wykorzystaniem omówionych materiałów, sprzętu, metod i technik pracy.



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański

tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;

starogardgdanski.praca.gov.pl

e-mail: gdst@praca.gov.pl

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów

- **warunki organizacyjne szkolenia:** Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w pomieszczeniu wyposażonym w niezbędny sprzęt, akcesoria oraz inne środki konieczne do realizacji programu, gwarantujące wysoki poziom szkolenia, właściwe warunki BHP, z dostępem do estetycznego i funkcjonalnego zaplecza socjalnego, w tym WC zaopatrzonego w środki higieny. **Sala z wyodrębnionym stanowiskiem** dla uczestnika wyposażona w sprzęt/materiały dydaktyczne służące realizacji poszczególnych tematów. **Zajęcia praktyczne – hotel/pensjonat/ośrodek wczasowy/wypoczynkowy**, w którym kursant będzie mógł poznać specyfikę pracy i skonfrontować wiedzę teoretyczną z praktyką w tym zawodzie. Obiekt musi liczyć co najmniej 50 pokoi, ponadto musi być wyposażony w sale szkoleniowe, restaurację oraz teren rekreacyjny wokół obiektu (plac zabaw, boisko do gier zespołowych, kort tenisowy, basen). Zamawiający dopuszcza realizację części zajęć praktycznych w tym samym miejscu, co część teoretyczna, o ile spełnia ono warunki opisane dla każdego z modułów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć teoretycznych/praktycznych zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określając temat zajęć edukacyjnych.
- **rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia:**
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru zgodnego z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2012 r., poz. 186)
 - certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodny z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia 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 2014 r., poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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;
- **wymagania dotyczące kadry dydaktycznej: zajęcia teoretyczne:** wykładowca z wykształceniem wyższym posiadający doświadczenie w prowadzeniu w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty minimum jednego szkolenia obejmującego swoim zakresem budowanie zespołu i zarządzanie zespołem oraz minimum jednego szkolenia obejmującego swoim zakresem marketing i rozwój przedsiębiorstwa (**należy wskazać datę i nazwę szkoleń oraz podmiot zlecający szkolenia**)
Zajęcia praktyczne: opiekun/instruktor z min. 3-letnim doświadczeniem zawodowym w pracy na stanowisku menedżera/właściciela hotelu/pensjonatu/ośrodka wczasowego w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty (**należy wskazać datę i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko**)
- **pozostałe informacje:**
 - a) Szkolenia odbywają 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), przy czym uznaje się, że godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; zajęcia mogą trwać nie dłużej niż 8 godzin dziennie;
 - b) Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
 - c) Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność:
 - materiały kancelaryjne: teczkę/segregator, notatnik, długopis
 - materiały dydaktyczne: podręcznik/skrypt/materiały powielane bądź materiały na nośniku elektronicznym (płyta CD/pamięć przenośna) obejmujący aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku menedżera hotelu/pensjonatu/ośrodka wczasowego.
 - program oraz harmonogram szkolenia



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański

tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;

starogardgdanski.praca.gov.pl

e-mail: gdst@praca.gov.pl

Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

- d) Dla wszystkich uczestników Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
- e) Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
- f) Organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
- g) Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.
- h) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.

Do oferty należy dołączyć:

1. **Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
2. **Kalkulację kosztów szkolenia** – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2
3. **Wykaz kadry dydaktycznej** obejmujący dane osób przewidzianych do realizacji szkolenia – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3

II. Wstępne kalkulacje zawierające cenę – obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej na parterze**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub faksem na numer **58 56 258 70** lub pocztą elektroniczną na adres: **gdst@praca.gov.pl** (w tym wypadku prosimy o jak najszybsze przekazanie oryginałów dokumentów),

do 27 kwietnia 2017 r. do godz. 15.30

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

III. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela: **Daria Szwoch** – specjalista d/s rozwoju zawodowego – **pokój nr 8, tel. 58 727 07 07 wewn. 27**

IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.u. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego. Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo do swobodnego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny. Podmioty niewybrane nie będą pisemnie informowane o podjętej decyzji.