

171017 Zapytanie ofertowe - Kurs kelnerski

Łuków, dn. 17.10.2017 r.

CAZ.U.553.17.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert w celu dokonania wyboru wykonawcy do organizacji i przeprowadzenia szkolenia.

I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenie szkolenia pn: „Kurs kelnerski” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.
2. Zakres szkolenia musi obejmować m.in. następujące zagadnienia: profesja kelnera (kultura osobista, higiena i dbałość o własny wizerunek, kształtowanie pewności siebie), osobiste wyposażenie kelnera, czyli bez czego kelner nie przystępuje do pracy, predyspozycje do pracy w różnego typu lokalach gastronomicznych (kwalifikacje zawodowe, prezencja kelnera), systemy pracy i obsługi kelnerskiej (system indywidualny, rewirowy, praca zespołowa, procedury gastronomiczne), organizacja i techniki pracy kelnera (czystość i porządek w pracy kelnera, współpraca interpersonalna), wyposażenie sali restauracyjnej i wyposażenie techniczne restauracji (zastawy stołowe, szkło i sztuce, bielizna gastronomiczna, przybory i urządzenia pomocnicze), przygotowanie sali na przyjęcie gości, dekoracja - sposoby aranżacji przestrzeni w sali restauracyjnej - co utrudnia, a co ułatwia pracę kelnerom, techniki składania obrusów i serwetek, przyjmowanie rezerwacji i powitanie gości w restauracji, technika obsługi gości przy stoliku, zasady serwowania dań w lokalach gastronomicznych (serwis a'la carte, techniki podawania potraw, przedstawianie potraw), technika podawania napojów alkoholowych, noszenie naczyń, szkła i tac, sprzątania ze stołu po posiłkach, style obsługi (serwis francuski, rosyjski, angielski, amerykański), dania klasyczne oraz najnowsze trendy w kuchni (tradycja i nowoczesność – slow food i fast food), kuchnie różnych krajów - potrawy regionalne, zasady organizacji i obsługa przyjęć okolicznościowych (przyjęcia z protokołem dyplomatycznym, zasady savoir vivre), psychologia sprzedaży - obsługi przy stole (podnoszenie sprzedaży, kategorie klientów, zachowanie w sytuacjach).
3. **Termin realizacji szkolenia:** do 30 listopada 2017 r.
4. **Miejsce realizacji szkolenia:** Łuków, Garwolin, Lublin, Siedlce.
5. Czas trwania szkolenia musi obejmować 61 godzin zegarowych szkolenia, w tym egzamin wewnętrzny. Wymiar godzinowy egzaminu wewnętrznego należy uwzględnić w Załączniku nr 3 „Program szkolenia” pkt. 8 „Plan nauczania”.
6. Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu przy czym godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
7. W cenie nie należy uwzględniać kosztów: badań lekarskich.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:
 - a) stanowiska na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
 - b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
 - c) wykonywania zajęć z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - d) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego.
9. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w warunkach spełniających przepisy BHP, posiadających zaplecze sanitarne.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył opiekuna szkolenia, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Zamawiającym.

11. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.
12. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie.
13. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym, po zdaniu którego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667).

II Dokumenty, jakie winna zawierać oferta:

1. Formularz ofertowy (wg wzoru Zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego).
2. Program szkolenia (wg wzoru Zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego).
3. Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację zamówienia (wg wzoru Zał. Nr 4 do zapytania ofertowego). Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zdobyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia. Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
5. Kopia Certyfikatu jakości usług potwierdzony za zgodność z oryginałem, jeżeli jednostka taki posiada.
6. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pełnomocnictwo.
8. Kalkulacja kosztów.

III Miejsce oraz termin składania:

1. Oferty składane są na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
2. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego w Łukowie przy ul. Piłsudskiego 14 Sekretariat – pokój nr 10, w terminie **do dnia 24.10.2017 r. do godz. 15.30**. Godziny pracy sekretariatu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:30.
3. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Powiatowego Urzędu Pracy (ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków) oraz opisane:

Odpowiedź na zaproszenie z dnia 17.10.2017 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Kurs kelnerski”

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

Wybór oferty zostanie dokonany wg kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PUP w Łukowie w sprawie Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.

W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.

Oferta, która nie będzie spełniała warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia w Zapytaniu ofertowym nie będzie podlegać ocenie. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu:

- a) aktualny harmonogram szkolenia,
- b) umowę najmu bądź użyczenia sali, sprzętu, jeżeli Wykonawca będzie bazował na potencjale

technicznym niebędącym jego własnością,

c) kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie przeprowadzonych szkoleń osób prowadzących szkolenie w tym uprawnienia pedagogiczne.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z p. Małgorzatą Skwarek, p. Wioletta Miazek tel. 25 798 50 37 wew. 250.

Załączniki

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie (pdf, 77 KB)

Załącznik Nr 2 - Formularz ofertowy (pdf, 84 KB)

Załącznik Nr 3 - Program szkolenia (pdf, 76 KB)

Załącznik Nr 4 - Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację zamówienia. (pdf, 46 KB)

Załącznik Nr 5 - Projekt umowy (pdf, 97 KB)

Załącznik Nr 6 - Preliminarz kosztów (pdf, 53 KB)