ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Data publikacji: 24.07.2017

Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

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

pn.: „Kurs komputerowy zakończony egzaminem ECDL"

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

Termin składania ofert do 31 lipca 2017r. do godz. 14.00.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia o tematyce „Kurs komputerowy zakończony egzaminem ECDL" w ramach realizowanego projektu pn. *„ Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (III)"* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Poddziałanie 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dla 15-osobowej grupy bezrobotnych do 29. roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, (w tym nie uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu), dla których ustalono I lub II profil pomocy. Ponadto osoby powinny posiadać:

- wykształcenie maksymalnie średnie,
- brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na stanowisku komputerowym (koszty badań zostaną sfinansowane przez Urząd).

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do egzaminów, których zdanie uprawnia do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w okresie **od 16 sierpnia 2017r. do maksymalnie 22 września 2017r.**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Szkolenie może być zorganizowane w innym terminie zaproponowanym przez instytucję szkoleniową (innym niż podano powyżej) po uzgodnieniu jednak z Zamawiającym. Szkolenie nie może jednak rozpocząć się później niż od początku września br.

W zakresie tematycznym szkolenia powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. Podstawy Technik Informatycznych,
2. Użytkowanie komputerów,
3. Przetwarzanie tekstów,
4. Arkusze kalkulacyjne,
5. Bazy danych,
6. Grafika menedżerska i prezentacyjna,

7. Usługi w sieciach informatycznych.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać około 120 godzin zegarowych. Szkolenie powinno się odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 ^{00} do max 16 ^{00} (4-8 godzin). Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (1 godzina zegarowa = 60 minut). Wyżej wymieniony czas trwania szkolenia uwzględnia przerwy w szkoleniu.

W związku z faktem, iż szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „ *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (III)",* o którym mowa wyżej, Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. zapoznania się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* **www.power.gov.pl,**
2. oznaczenia w sposób określony w *Podręczniku (…)*:
   - miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
   - materiałów szkoleniowych,
   - list obecności,
   - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
   - zaświadczeń i/lub certyfikatów (jeżeli ze względu na odrębne przepisy na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń) potwierdzających udział w szkoleniu,
   - rejestru wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów,
3. poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
4. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia (listę obecności bezrobotni winni podpisywać w każdym dniu zajęć, dodatkowo obecność uczestników na szkoleniu powinna być potwierdzona podpisem prowadzącego szkolenie w każdym dniu szkolenia),
5. przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych,
6. wydania uczestnikom zaświadczeń wraz z suplementem i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
7. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształceniaoraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
8. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
9. sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, w przypadku cudzoziemca numer dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium,
11. opłacenia kosztów egzaminu zewnętrznego przed akredytowanym egzaminatorem,
12. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii:
    - list obecności,
    - dziennika zajęć edukacyjnych,
    - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
    - egzemplarza materiałów szkoleniowych,
    - fotografii dokumentujących sposób oznaczenia miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
    - kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów,
    - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów,

- kosztorysu powykonawczego,
- oświadczenia o tym, że koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
- ankiet.

13. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
14. przechowywania dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych, informowania Zamawiającego o ewentualnej zmianie miejsca archiwizacji ww. dokumentów oraz udostępniania dokumentów na prośbę Zamawiającego instytucjom kontrolującym projekt lub dostarczenia do Zamawiającego kserokopii w/w. dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Na zakończenie kursu każdy uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia. **Po zakończeniu szkolenia bezrobotny powinien otrzymać stosowne zaświadczenie** (zgodnie z Rozporządzeniem MEN oraz 71 ust. 4 Rozporządzenia MPIPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) **wraz z suplementem i/lub certyfikatem o jego ukończeniu**.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Wykonawca powinien zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia w ww. zakresie. **Szkolenie powinno się zakończyć egzaminem w Centrum Egzaminacyjnym akredytowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne**.
Wykonawca powinien zapewnić pomieszczenia dostosowane do przeprowadzenia szkolenia, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć, w tym materiały szkoleniowe. Ponadto, wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi odpowiednio wyposażone stanowisko komputerowe dla efektywnego zdobywania wiedzy praktycznej obsługi komputera.
Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas jego trwania poczęstunek (kawa, herbata, ciastka, kanapki).

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 pod warunkiem, że wykonawca zapewni dojazd uczestnikom do miejsca szkolenia oraz z powrotem do Śremu. W przypadku przeprowadzenia egzaminów poza miejscem szkolenia należy uwzględnić koszty przejazdu uczestników szkolenia do Laboratorium Egzaminacyjnego i powrotu do miejsca szkolenia.

V. 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 **w terminie do 31 lipca 2017r.** do **godz. 14^{00}** 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. „Kurs komputerowy zakończony egzaminem ECDL ".** W przypadku e-maila lub fakxu 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 nadania). Wykonawca zobowiązany jest także do przesłania wersji papierowej w terminie późniejszym.

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, 14 KB)
- Załącznik nr 2 do zaproszenia (doc, 180 KB)