ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ W RAMACH PROJEKTU POWER

Data publikacji: 12.09.2018

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 kosmetyczny z obsługą komputera (zakończony egzaminem ECDL)"

Tryb udzielenia zamówienia – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) – zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zamówienie publiczne przekraczające 50 tys. zł netto.

Termin składania ofert do 20 września 2018r. do godz. 15^{00}

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia pn. „Kurs kosmetyczny z obsługą komputera (zakończony egzaminem ECDL)" w ramach realizowanego projektu pn. *„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (IV)"* 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 maksymalnie 16-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,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych oraz orzeczenie lekarskie z przeprowadzonego badania do celów sanitarno-epidemiologicznych (koszty badań zostaną sfinansowane przez Urząd).

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w gabinecie kosmetycznym oraz zdobycie wiedzy i umiejętności z podstawowych zabiegów kosmetycznych, a także zdobycie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (moduł B1 - podstawy pracy z komputerem, moduł B3 - przetwarzanie tekstów, moduł B4 - arkusze kalkulacyjne).

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować **w miesiącu październiku 2018r.** (sugerowany termin od 15.10.2018r.), 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.

W zakresie tematycznym szkolenia muszą znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. organizacja stanowiska pracy i zapoznanie z narzędziami,
2. rodzaje kosmetyków,
3. masaż twarzy,
4. rodzaje makijażu,
5. pielęgnacja dłoni,
6. manicure,
7. dezynfekcja i sterylizacja narzędzi,
8. obsługa komputera:
   - moduł B1 - podstawy pracy z komputerem,
   - moduł B3 - przetwarzanie tekstów,
   - moduł B4 - arkusze kalkulacyjne.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać 100 godzin zegarowych. Szkolenie powinno się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do max 16:00 (3-8 godzin). Liczba godzin szkolenia w ciągu jednego tygodnia nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych (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 (IV)" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* z dnia 21 lipca 2017r. dostępnym na stronie internetowej **www.funduszeeuropejskie.gov.pl**,
2. oznaczenia w sposób określony w Podręczniku (…):

- miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
- materiałów szkoleniowych,
- prezentacji multimedialnych,
- 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 suplementami i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
7. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,

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 dokumentującej sposób oznaczenia miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
- kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów,
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i lub/certyfikatów,
- kserokopii certyfikatów ECDL,
- kosztorysu powykonawczego,
- oświadczenia o tym, iż 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 wypełni anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia. Po zakończeniu szkolenia bezrobotny otrzyma 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 oraz certyfikat ECDL (Profile).

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).

IV. Miejsce szkolenia

Szkolenie należy zorganizować najlepiej na terenie Śremu. Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia poza Śremem, jednak w promieniu do maksymalnie 50 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 zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, pod warunkiem, iż będą one zgodne z przedmiotem zamówienia oraz nie będą wpływać negatywnie na jakość szkolenia, wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnym od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą:

- godzin realizacji zajęć,
- miejsca prowadzenia szkolenia,
- terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

Warunkiem dokonania w/w. zmian jest:

1. niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenia na piśmie wniosku zawierającego:

- opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem,
- propozycje zmiany, która musi być korzystna dla Zamawiającego i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

2. ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności,
3. podpisanie aneksu do umowy.

VI. 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,
- **oświadczenia** – załącznik nr 3 do zaproszenia,
- **klauzuli informacyjnej** - załącznik nr 4 do zaproszenia,
- **oświadczenia osoby, której dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie** – załącznik nr 5 do zaproszenia (dokument powinien zostać wypełniony przez instytucję szkoleniową, osoby przygotowujące ofertę, wykładowców),

w terminie do 20 września 2018r. do godz. 15^{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 kosmetyczny z obsługą komputera (zakończony egzaminem ECDL)"**. W przypadku e-maila lub faxu 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 wpływu).

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.

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

- Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych (pdf, 31 KB)
- Formularz ofertowy (doc, 181 KB)
- Oświadczenie (pdf, 75 KB)
- Klauzula informacyjna (pdf, 81 KB)
- Oświadczenie osoby, której dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (pdf, 164 KB)