

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ W RAMACH PROJEKTU POWER I WRPO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 kadry i płace z obsługą programów komputerowych oraz egzaminem ECDL”

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

Termin składania ofert do 4 lipca 2019r.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia **dla 11-osobowej grupy bezrobotnych** o tematyce „Kurs kadry i płace z obsługą programów komputerowych oraz egzaminem ECDL”. Szkolenie zostanie zorganizowane w ramach dwóch projektów:

- 1) **dla 6-osobowej grupy bezrobotnych powyżej 29. roku życia** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, należących co najmniej do jednej z poniższych grup:

I. kobiety,

II. mężczyźni, należący do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a) długotrwale bezrobotni (pozostający bez pracy nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy),
- b) niepełnosprawni,
- c) o niskich kwalifikacjach (posiadający wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, co oznacza ukończenie jednej z wymienionych szkół: Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Profilowanego, Technikum, Uzupełniającego LO, Technikum Uzupełniającego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej. UWAGA – uwzględniany jest najwyższy ukończony poziom),
- d) w wieku 50 lat i więcej,
- e) imigranci oraz reemigranci,
- f) osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,
- g) mężczyźni w wieku 30-49 lat wymagający wsparcia,

w ramach realizowanego projektu pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 6 Rynek pracy, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;

- 2) **dla 5-osobowej grupy bezrobotnych do 29. roku życia** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, w ramach realizowanego projektu pn.

„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (V)” 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.

Ponadto osoby powinny posiadać:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane osoby z doświadczeniem w pracy biurowej),
- znajomość obsługi komputera.

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach kadrowo-płacowych oraz zapoznanie z obsługą programów komputerowych typu Symfonia i Płatnik, jak również zdobycie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (moduł B2 - podstawy pracy w sieci, moduł B3 - przetwarzanie tekstów, moduł B4 - arkusze kalkulacyjne).

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować **w miesiącu sierpniu 2019r.**, 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 powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. przepisy prawa pracy,
2. stosunek pracy,
3. naliczanie wynagrodzeń,
4. księgowanie wynagrodzeń,
5. wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych,
6. urlopy,
7. wynagrodzenia za czas choroby,
8. prowadzenie dokumentacji kadr i płac,
9. obsługa programów Symfonia, Płatnik oraz MS-Excel,
10. obsługa komputera:
 - moduł B2 - podstawy pracy w sieci,
 - moduł B3 - przetwarzanie tekstów,
 - moduł B4 - arkusze kalkulacyjne.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać 140 godzin zegarowych. Szkolenie powinno się odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do max 16⁰⁰ (3-8 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 w/w. projektów, Wykonawca zobowiązany będzie 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.funduszeuropejskie.gov.pl,
2. oznaczenia w sposób określony w *Podręczniku (...)* - odrębnie dla każdego projektu:
 - miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - prezentacji multimedialnych,
 - 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, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – dot. grupy 6-osobowej,
 4. poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dot. grupy 5-osobowej,
 5. 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) – odrębnie dla każdego projektu,
 6. przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych,
 7. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych – odrębnie dla każdego projektu,
 8. wydania uczestnikom zaświadczeń wraz z suplementem i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 9. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 10. 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 – odrębnie dla każdego projektu,
 11. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium,
 12. opłacenia kosztów egzaminu zewnętrznego przed akredytowanym egzaminatorem,
 13. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii – odrębnie dla każdego projektu:
 - 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,
 - kserokopii certyfikatów ECDL,
 - kosztorysu powykonawczego,
 - oświadczenia o tym, że koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
 - ankiet,
 14. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
 15. 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 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 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 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 Wykładowcy 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 i 6 do zaproszenia (dokument powinien zostać wypełniony przez instytucję szkoleniową, osoby przygotowujące ofertę, wykładowców),

w terminie do 4 lipca 2019r. 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 kadry i płace z obsługą programów komputerowych oraz 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.

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