

# Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej w zakresie szkolenia pn. "sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera oraz egzaminem ECDL"

Data publikacji: 14.07.2021



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.: „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera oraz egzaminem ECDL”**

w ramach procedury prowadzonej w oparciu o zasadę konkurencyjności, której wartość wynosi poniżej 130 000 złotych netto.

**Termin składania ofert do 21 lipca 2021r.**

### I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera oraz egzaminem ECDL” **dla 14-osobowej grupy bezrobotnych**, w tym:

- 10 osób do 29 roku życia 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 1.1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 4 osoby powyżej 29 roku życia 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.

Ponadto osoby powinny posiadać:

- wykształcenie maksymalnie średnie,
- znajomość obsługi komputera.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z obsługą urządzeń typu kasa fiskalna, terminal płatniczy, komputer oraz zdobycie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (moduł B4 - arkusze kalkulacyjne).

### II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować nie wcześniej niż **od 1 września 2021r.**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (egzamin ECDL nie jest wliczany w czas trwania szkolenia).

Dopuszcza się zmianę terminu realizacji zamówienia wynikającą z konsekwencji bądź utrudnień związanych z epidemią koronawirusa COVID-19.

W zakresie tematycznym szkolenia powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej,
2. przepisy prawa związane z zawodem sprzedawcy,
3. obsługa klienta,
4. obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych,
5. rozliczenia kasjerskie,
6. organizacja sprzedaży detalicznej,
7. obsługa komputera - moduł B4 - arkusze kalkulacyjne.

**W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać 90 godzin zegarowych.**

Szkolenie powinno się odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do max 16<sup>00</sup> (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) **prowadzonego w formie zajęć stacjonarnych**. 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:

- 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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- 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,
- poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – dot. grupy 4-osobowej,
- poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – dot. grupy 10-osobowej,
- 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,
- przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych,
- sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych – odrębnie dla każdego projektu,
- wydania uczestnikom zaświadczeń wraz z suplementem i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,

- 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,
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium,
- opłacenia kosztów egzaminu zewnętrznego przed akredytowanym egzaminatorem,
- 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,
- zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
- 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 – Dz.U. z 2019r. poz. 652, 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 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 wraz z załącznikami do formularza ofertowego:
  - nr 1 – Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie,
  - nr 2 – Program szkolenia z harmonogramem,
  - nr 3 – Imienny wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na szkoleniu,
  - nr 4 - Preliminarz kosztów szkolenia,
- **oświadczenia** – załącznik nr 3 do zaproszenia,

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

**w terminie do 21 lipca 2021r.** w wersji elektronicznej na adres **sekretariat@pup.srem.pl**, 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. „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera oraz egzaminem ECDL”**. W przypadku e-maila 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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – 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.

#### Załączniki

- Załącznik nr 1 do formularza ofertowego .doc (doc, 55 KB)
- Załącznik nr 2 do formularza ofertowego .docx (docx, 18 KB)
- Załącznik nr 3 do formularza ofertowego .docx (docx, 13 KB)
- Załącznik nr 4 do formularza ofertowego .docx (docx, 15 KB)
- Załącznik nr 1 do zaproszenia .docx (docx, 16 KB)
- Załącznik nr 2 do zaproszenia .doc (doc, 161 KB)
- Załącznik nr 3 do zaproszenia .doc (doc, 141 KB)
- Załącznik nr 4 do zaproszenia .docx (docx, 85 KB)
- Załącznik nr 5 do zaproszenia .docx (docx, 113 KB)