

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.: „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”

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 „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym” 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 10-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 średnie,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych oraz książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych (koszty badań zostaną sfinansowane przez Urząd)

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w charakterze opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w okresie **od 21 sierpnia 2017r. do maksymalnie 20 października 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.

Program szkolenia musi być zatwierdzony przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (do oferty należy dołączyć właściwą decyzję Ministra).

W zakresie tematycznym szkolenia powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki.
2. Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa.
3. Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka.
4. Kompetencje opiekuna dziecka.
5. Praktyka zawodowa.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać około 280 godzin zegarowych, z czego co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych. Szkolenie powinno się odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do max 16⁰⁰ (6-8 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 kształcenia oraz 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,
12. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śreмі 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 zapewni wykwalifikowaną kadrę, odpowiednio przygotowaną do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. **Szkolenie powinno się zakończyć egzaminem zewnętrznym przez niezależną osobę posiadającą doświadczenie w przedmiotowej branży .**

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 dla efektywnego zdobywania wiedzy oraz zapewni ewentualny dojazd uczestników szkolenia do miejsca odbywania praktyki zawodowej.

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 egzaminu zewnętrznego poza miejscem szkolenia należy uwzględnić koszty przejazdu uczestników szkolenia do tego miejsca 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. 14⁰⁰** 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. „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ”.**

W przypadku e-maila lub faksu 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 \(doc, 180 KB\)](#)