Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Chodzież, 30 sierpnia 2018 r.

CAZ.PK.640-4-1/18

ZAPYTANIE OFERTOWE
dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Działając na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z roku 2017, poz. 1579, ze zm.) Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży zaprasza do złożenia **w terminie do 06.09.2018 r.** propozycji szkoleniowej na zorganizowanie i realizację szkolenia grupowego: **Pracownik ds. rachunkowości i księgowości z ECDL/ECCC dla maksymalnie 15 osób bezrobotnych** w ramach projektu pt. ***„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chodzieskim (IV)"*** **w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa 1: Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

2. Wymiar czasowy szkolenia: **130 godzin zegarowych.**
   Zaleca się 70 godzin ECDL/ECCC + 60 godzin kursu na pracownika ds. rachunkowości i księgowości.

3. Czas i intensywność szkolenia:
   a. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą 15 minut przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. **Nie ma natomiast możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć w danym dniu szkolenia.**
   b. Zaleca się, aby zajęcia szkoleniowe prowadzone były we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt w przedziale czasowym od 08:00 do 17:00, z zastrzeżeniem, że liczba godzin zajęć szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 7 godzin zegarowych dziennie.
   c. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zamawiający dopuszcza mniejszą ilość godzin szkolenia, o ile wynika to z przepisów szczególnych. W takim wypadku należy wskazać te przepisy.

d. Nie dopuszcza się realizacji zajęć w formie eksternistycznej lub e-lerningu.

4. Miejsce szkolenia: zajęcia muszą odbywać się na terenie **miasta Chodzież.** Wymagane jest aby zajęcia teoretyczne odbywały się w trybie stacjonarnym codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08:00 a 17:00 w sali szkoleniowej.

5. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności związanych z wykonywaniem zawodu pracownik ds. rachunkowości i księgowości z ECDL/ECCC **(uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL/ECCC).** Zakres i jakość szkolenia powinny być dostosowane do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia wykorzystywał standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl w przypadku ich występowania.

6. Szkolenie musi być zrealizowane z zakresu ECDL BASE B1, B2, B3, B4 lub ECCC DIGCOMP M1, M2, M3, M4, M5. Szkolenie na pracownika ds. rachunkowości i księgowości zawierać musi zagadnienia niezbędne do pracy na stanowisku (program szkolenia oraz wybór oprogramowania zależy od jednostki szkoleniowej).

7. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).

8. **Materiały dydaktyczne, biurowe i catering dla uczestników:**
   a. każdy uczestnik musi otrzymać na własność: notatnik A4, teczkę do przechowywania dokumentów, długopis, kolorowy zakreślacz, kserokopie streszczeń wykładów,
   b. uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, napoje, ciastka.

9. Uczestnicy, którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie oraz zdadzą egzamin wewnętrzny muszą otrzymać:

Zaświadczenie o ukończenia kursu – **Pracownik ds. rachunkowości i księgowości z ECDL/ECCC,** o którym mowa w § 71 ust 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667).

a. wraz w suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

Zaświadczenia powinny zawierać stosowne logo programu.

Ponad to Wykonawca musi zapewnić uczestnikom przystąpienie do egzaminu ze wszystkich modułów ECDL BASE/ECCC DIGCOMP kończącego się uzyskaniem certyfikatu.

10. **Warunki udziału w postępowaniu:**
    a. **posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej **(należy załączyć do oferty),**
    b. wpis do CEIDG zgodny z treścią art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej albo wpis do KRS **(należy załączyć do oferty).**
    c. **posiadanie wiedzy i doświadczenia**:
        - wykonawca wykaże, że przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat co najmniej pięć szkoleń, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia **(wzór nr 3 do oferty).**
    d. **dysponowanie potencjałem technicznym:**
        - w zajęciach teoretycznych: co najmniej jedną salę szkoleniową przystosowaną do prowadzenia zajęć wyposażoną w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
        - w zajęciach praktycznych: odpowiednią liczbą komputerów (lub laptopów) do realizacji szkolenia dla grupy 15 osób,
    e. **dysponowanie kadra dydaktyczną:**
        - wykonawca musi zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia w ww. zakresie.

11. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.

12. W cenę szkolenia należy wliczyć koszty:
    a. wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
    b. wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
    c. wynajmu lub eksploatacji urządzeń, maszyn, pojazdów do zajęć,
    d. cateringu (zimne i ciepłe napoje oraz ciasteczka bez ograniczeń),
    e. materiały szkoleniowe dla uczestników,
    f. ubezpieczenie uczestników szkolenia,
    g. koszty przystąpienia uczestników do egzaminu.

13. W przypadku niestawienia się skierowanej osoby na szkolenie lub przerwania szkolenia Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczania należności za szkolenie proporcjonalnie do ilości godzin odbytego szkolenia.

14. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **wrzesień 2018.**

15. Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt. 8 to jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

16. Propozycje szkoleniowe proszę składać wyłącznie na załączonym formularzu propozycji szkoleniowej wraz z programem szkolenia opracowanym z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, który musi zawierać:
    a. nazwę i zakres szkolenia,
    b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
    c. cele szkolenia,
    d. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
    e. opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    f. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
    g. przewidziane sprawdziany i egzaminy.

17. Złożenie propozycji szkoleniowej nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi. Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

18. Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.

19. Dodatkowe informacje:
    Osobą upoważnioną do udzielania odpowiedzi na zapytania Instytucji Szkoleniowych jest: Paulina Karamucka tel. 67 342 68 10 w. 49.

20. Propozycje szkoleniowe można składać: fax-em, pocztą elektroniczną (sekretariat@pupchodziez.pl) lub pocztą tradycyjną, osobiście w sekretariacie powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży, ul. Składowa 3 (II piętro, pokój 24) w terminie do dnia **06.09.2018 r. do godz. 15:00.**

Załączniki do zapytania :

Wzór nr 1 – Formularz propozycji szkoleniowej.

Wzór nr 2 – Program szkolenia

Wzór nr 3 – Doświadczenie Wykonawcy

Z up. STAROSTY
Aleksandra Maczyńska
Kierownik
Centrum Aktywizacji Zawodowej