

Zaprośzenie do składania ofert szkoleniowych na zorganizowanie i realizację szkolenia grupowego: Kurs księgowości małej firmy z ECDL Base B4 dla 4 osób bezrobotnych



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Chodzież, 8 lipca 2020r.

CAZ.DJ.640-1/2020

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 2019 r., poz. 1843 ze zm.) Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży zaprasza do złożenia **w terminie do 13.07.2020r.** propozycji szkoleniowej na zorganizowanie i realizację szkolenia grupowego:

Kurs księgowości małej firmy z ECDL Base B4 dla 4 osób bezrobotnych

w ramach projektu pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chodzieskim (V)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I: Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Wymiar czasowy szkolenia: **40 godzin zegarowych.**
3. Czas i intensywność szkolenia:
 - a. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut 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 8 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-learningu.
4. Miejsce szkolenia: zajęcia muszą odbywać się na terenie **miasta Chodzież.**

Wymagane jest aby zajęcia odbywały się w trybie stacjonarnym codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08:00 a 17:00 w sali szkoleniowej.

Jednostka szkoleniowa musi zapewnić warunki sanitarne związane z panującym na terenie kraju stanem zagrożenia epidemicznego.

5. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników kompetencji, wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia księgowości małej firmy oraz kwalifikacji w zakresie ECDL Base B4 (**uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL**). Zakres i jakość szkolenia powinny być dostosowane do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <http://www.kwalifikacje.gov.pl> w przypadku ich występowania.
6. **Szkolenie musi być zrealizowane z zakresu przedmiotu zamówienia i musi zawierać następujące zagadnienia:**
 1. Księga podatkowa
 2. Księga przychodów i rozchodów
 3. Dowody księgowe
 4. Podatek VAT
 5. ECDL Base B4
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 2019 r. poz. 1482 ze zm.).
8. **Materiały dydaktyczne, biurowe i catering dla uczestników:**
 - a. każdy uczestnik musi otrzymać na własność: notatnik, teczkę do przechowywania dokumentów, długopis, 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 ukończeniu kursu – **Kurs księgowości małej firmy z ECDL Base B4**, o którym mowa w 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667) wraz z suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

Zaświadczenia powinny zawierać stosowne logo programu.

Ponadto Wykonawca musi zapewnić uczestnikom przystąpienie do egzaminu z modułu ECDL BASE B4 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. 46 ust. 1 ustawy z dnia 06.03.2018r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019r., poz. 1291 ze zm.) 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 4 osób

e. **dysponowanie kadrą 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
- d. cateringu (zimne i ciepłe napoje oraz ciastka 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: **lipiec 2020 r.**

15. Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt. 8 to jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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. Zaprośenie 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: Dagmara Chwesiuk oraz Daria Jessa tel. 67 342 68 49.

20. Propozycje szkoleniowe można składać: faxem, pocztą elektroniczną (sekretariat@pupchodziez.pl) lub pocztą tradycyjną, osobiście w budynku tutejszego urzędu pracy (ul. Składowa 3) w terminie do dnia **13.07.2020r.**

Załączniki do zapytania:

Wzór nr 1 – Formularz propozycji szkoleniowej

Wzór nr 2 – Program szkolenia

Wzór nr 3 – Doświadczenie Wykonawcy

Załączniki

[Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych \(pdf, 226 KB\)](#)

[Tabela 1 do kryteriów.pdf \(pdf, 226 KB\)](#)

[\(6\)wzór 2 program szkolenia.docx \(docx, 39 KB\)](#)