



**CENTRUM
AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ**

**POWIATOWY
URZĄD PRACY
W BRZESKU**

ul. Piłsudskiego 19
32-800 Brzesko
tel. 14 663 05 22; 14 663 05 46; 14 686 36 44
urząd@pup-brzesko.pl
brzesko.praca.gov.pl



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAPROSZENIE do składania ofert na realizację szkolenia grupowego

„Szkolenie z zakresu sprzedaży z modułem obsługi kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL Base”

CAZ.SZ.2711.3.2020

Brzesko, 24 września 2020 roku

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku zaprasza do składania ofert w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkolenia pn. **„Szkolenie z zakresu sprzedaży z modułem obsługi kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL Base” dla 6 osób bezrobotnych**, realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku w ramach projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku pn. **„Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie brzeskim (VI)”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

W niniejszym postępowaniu zastosowano tryb **rozeznania rynku** (o którym mowa w rozdziale 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020), tj. niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania - zgodnie z art. 4 pkt 8, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

Z uwagi na obowiązujący stan epidemii Urząd **zastrzega sobie prawo do rezygnacji z organizacji szkolenia, najpóźniej 2 dni przed jego rozpoczęciem.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom odpowiednich warunków sanitarnych, adekwatnych do sytuacji epidemicznej oraz obostrzeń obowiązujących w dniu rozpoczęcia szkolenia oraz przez cały okres jego trwania.

I. Podstawa prawna organizacji szkoleń:

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

II. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:

W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, Urząd uwzględni:

- dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy
- doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbliżonej tematyce
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
- koszty szkolenia

Przy wyborze wykonawcy do realizacji szkolenia Urząd zastosuje **„Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej”**, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.

II. Warunki oraz wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. **„Szkolenie z zakresu sprzedaży z modułem obsługi kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL Base” dla 6 osób bezrobotnych**
- Szkolenie **w całości finansowane jest ze środków publicznych**, w ramach projektu finansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
- Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wpis **na rok 2020** musi być **aktualny** na dzień składania oferty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.
- Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników **wiedzy i umiejętności praktycznych przydatnych do podjęcia pracy w handlu, w tym w zakresie obsługi komputera i kasy fiskalnej**
- **Szkolenie winno obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne umożliwiające uczestnikom nabycie wiedzy i umiejętności przydatnych do podjęcia pracy w handlu, w tym z zakresu:**
 - technik sprzedaży
 - zasad obsługi klienta
 - zasad tworzenia ekspozycji sklepowej
 - podstaw towaroznawstwa
 - dokumentacji handlowejoraz
 - moduł obsługi kasy fiskalnej
 - moduł obsługi komputera składający się z **4 poziomów** (B1 Podstawy obsługi komputera, B2 Podstawy pracy w sieci, B3 Przetwarzanie tekstów, B4 Arkusze kalkulacyjne), umożliwiający uzyskanie **certyfikatu ECDL BASE**.
- Szkolenie winno obejmować **110 godzin zajęć zegarowych**, w tym co najmniej **60 godzin z zakresu obsługi komputera**.
- Szkolenie **musi zakończyć się egzaminami umożliwiającymi uzyskanie certyfikatu umiejętności komputerowych ECDL Base** wydanego przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
- Termin rozpoczęcia szkolenia winien przypadać **na miesiąc październik / listopad 2020 roku**.
- Szkolenie winno **zakończyć się najpóźniej do 30 listopada 2020 r.**
- Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Brzesko**
- **Zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z harmonogramem zajęć.** Plan nauczania musi obejmować **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika**, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Za godzinę zegarową uznaje się **45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy**. Zajęcia szkoleniowe nie mogą trwać **dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie i nie dłużej niż do godz. 18⁰⁰**.
- Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formie kształcenia na odległość.
- Wykonawca przed rozpoczęciem kursu ma obowiązek zapoznać uczestników ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także winien przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały szkoleniowe.
- Wykonawca w ostatnim dniu szkolenia ma obowiązek przeprowadzić badanie ankietowe służące ocenie przebieg kursu.
- Szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodnego z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

- Zgodnie z § 71 ust. 4 ww. rozporządzenia wydany dokument winien zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- Po zdaniu stosownych egzaminów uczestnik winien otrzymać **certyfikat umiejętności komputerowych ECDL Base wydany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne**.
- Wykonawca winien przeprowadzić lub podzlecić egzaminy umożliwiające zdobycie wyżej wymienionego certyfikatu i pokryć ich koszty, wliczając go w ogólny koszt szkolenia (egzaminy muszą zostać ujęte w kalkulacji kosztów szkolenia – Załącznik Nr 3 do Formularza oferty). Kalkulacja kosztów szkolenia winna obejmować koszty szkolenia, koszt ww. egzaminów, bez kosztu badań lekarskich oraz kosztów wyżywienia.
- Wykonawca winien realizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego.

- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi materiałów biurowych i piśmiennych, które zostaną przekazane uczestnikom w pierwszy dzień szkolenia (tj. notatnik, długopis, teczka) oraz do udostępnienia co najmniej na czas szkolenia materiałów dydaktycznych.
- Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od tut. Urzędu. W sytuacji o której mowa Zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie, za liczbę przeszkolonych osób.
- Dokumentacja szkolenia oraz zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi zasadami określającymi sposób oznaczania projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020, Działanie 8.1, zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.
- Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia, w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
 - osoby skierowane na szkolenie, które nie posiadają prawa do stypendium
 - osoby, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
 Koszty ww. ubezpieczenia zostaną zwrócone Wykonawcy na podstawie kopii polisy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia.
- Nadzór merytoryczny i pedagogiczny zapewnia wykonawca.
- Nie przewiduje się możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom.

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o przedłożenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku wypełnionego *Formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami*. Wzór Formularza oferty jest dostępny na stronie internetowej Urzędu <http://brzesko.praca.gov.pl> w zakładce **Urząd/ Zamówienia publiczne / Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych**. Na prośbę zainteresowanych może on zostać przesłany w formie elektronicznej.

Dokumenty winny być opieczętowane i podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną).

Kompletnie wypełniony *Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami* prosimy przesać na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku, ul. Piłsudskiego 19, 32 - 800 Brzesko, do dnia 5.10.2020 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu).

Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.

Przedłożone oferty będą podstawą do podjęcia decyzji o wyborze instytucji do przeprowadzenia szkolenia. Wybór instytucji szkoleniowej będzie dokonany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania formalno – prawne, zgodnie z obowiązującymi Zasadami organizacji szkoleń grupowych oraz Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie pracy w Brzesku, które są zamieszczone na stronie internetowej Urzędu: <https://brzesko.praca.gov.pl>, w zakładce **Urząd/ Zamówienia publiczne / Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych**.

Ocena ofert zostanie przeprowadzona przez powołaną przez Dyrektora Urzędu Komisję będącą jego organem opiniodawczym. Instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostanie wskazana przez Komisję do przeprowadzenia szkolenia, a Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty, podejmie ostateczną decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej.

Urząd na stronie internetowej zamieści informację o instytucji, która zostanie wybrana do wykonania usługi szkoleniowej.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest Pani Marta Smoleń – kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. 14 /66 46 266 oraz Pani Magdalena Maliszczak - specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. 14 66 46 277 lub e-mail: szkolenia@pup-brzesko.pl.

Z up. Starosty
mgr inż. Andrzej Mleczek
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzesku

Załączniki:

- *Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*