



**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  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**MAŁOPOLSKA**

Nasz znak: CAZ.SZ.2711.4.2024

Brzesko, dnia 5 lipca 2024 r.

**ZAPROSZENIE** do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia  
pn. „**Pracownik biurowy w małej firmie**”.

**Szanowni Państwo,**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „**Pracownik biurowy w małej firmie**”, dla **8 osób bezrobotnych**, realizowanego w ramach projektu pn. „**PUP – Pomoc Umiejętności Praca z EFS+ (II)**” finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027.

W niniejszym postępowaniu zastosowano tryb rozeznania rynku określony w Zarządzeniu Nr 2/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zasad realizacji usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń dla osób uprawnionych. Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.). **Szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.**

### **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 2024 r., poz. 475 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 jak najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, Urząd uwzględni:

- doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej 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 nr 1 do niniejszego zaproszenia.

### III. Warunki oraz wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „**Pracownik biurowy w małej firmie**” dla **8 osób bezrobotnych**.
- Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wpis na rok 2024 musi być **aktualny** na dzień składania oferty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.
- Wykonawca nie może być objęty zakazem udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również powiązany z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- **Cele szkolenia:**  
Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:
  - 1) z uwzględnieniem wiedzy:**  
Uczestnik szkolenia zna i rozumie:
    - a) Zasady organizacji pracy biura w małej firmie oraz nawiązywania kontaktów.
    - b) Zasady obiegu dokumentów i sposoby ich przechowywania.
    - c) Różne rodzaje korespondencji i sposoby jej ewidencjonowania.
    - d) Przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej przez małe firmy.
    - e) Zagadnienia związane z prawem pracy oraz zasady prowadzenia rozliczeń z instytucjami zewnętrznymi.
  - 2) z uwzględnieniem umiejętności:**  
Uczestnik szkolenia potrafi:
    - a) Stosować techniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej, jak również zasady savoir – vivre w kontaktach z klientami, współpracownikami, przełożonymi.
    - b) Prowadzić i przechowywać dokumentację biura.
    - c) Przygotowywać korespondencję firmową.
    - d) Stosować w praktyce przepisy dotyczące ustalania wynagrodzenia w zależności o rodzaju zawartej umowy.
    - e) Obsługiwać programy finansowo - księgowe przydatne w pracy biurowej.
  - 3) z uwzględnieniem kompetencji społecznych:**  
Uczestnik szkolenia:
    - a) Planuje i wykonuje powierzone zadania i wyznacza cele rozwojowe.
    - b) Dokonuje oceny jakości swojej pracy.
    - c) Przestrzega zasad etyki zawodowej związanych z wykonywaniem zawodu.
- Wymiar czasu szkolenia, jego tematyka oraz zakres:  
Planowana liczba godzin szkolenia: **80 godzin zegarowych** w tym, co najmniej **64 godziny zajęć praktycznych**, z czego z zakresu obsługi programu Płatnik – co najmniej 15 godzin oraz z zakresu obsługi programu Optima – co najmniej 25 godzin. Zakres i tematyka szkolenia obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne umożliwiające uczestnikowi szkolenia nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących organizacji pracy biura

(w tym obsługi urządzeń biurowych oraz poczty elektronicznej), podstawowych zagadnień związanych z prawem pracy, przepisów z zakresu ustalania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umów cywilno - prawnych oraz prowadzenia rozliczeń z US i ZUS oraz obsługi programu Płatnik oraz Optima.

Szkolenie winno prowadzić do nabycia przez uczestników kompetencji wskazanych w celach szkolenia.

- **Wykonawca jest zobowiązany do zweryfikowania faktu nabycia przez uczestników szkolenia określonych kompetencji w ramach następujących etapów:**

- **I. Etap – Zakres** – zdefiniowanie grupy docelowej:

Grupę docelową projektu są osoby bezrobotne spełniające warunki udziału w projekcie „PUP – Pomoc Umiejętności Praca z EFS+ (II)”.

- **II. Etap – Wzorzec** – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia – efekty uczenia się zostały wskazane w punkcie dotyczących celów szkolenia.

- **III. Etap – Ocena** – przeprowadzenie po zakończeniu szkolenia weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II), przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia).

Na podstawie opracowanych przez siebie kryteriów oceny, Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu przeprowadzić wybranymi metodami weryfikację poziomu wiedzy i umiejętności uczestników z zakresu objętego programem szkolenia.

Z przeprowadzonej weryfikacji instytucja szkoleniowa sporządzi dokument (np. protokół, zestawienie) zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami i przedłoży go Zamawiającemu.

- **IV. Etap – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia. Po zakończeniu szkolenia, w oparciu o wyniki z przeprowadzonej weryfikacji Wykonawca sporządzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się osiągniętych w wyniku przeprowadzonego szkolenia dla każdej ze skierowanych osób i przedłoży ją Zamawiającemu.

**Proces weryfikacji winien zostać dokonany w toku szkolenia.**

- Harmonogram szkolenia:
  - szkolenie powinno zostać zrealizowane **najpóźniej do 15.11.2024 r.** (ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony przed zawarciem stosownej umowy)
  - zajęcia winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zapewniając jak najkrótszy czas jego realizacji (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 kończyć się później niż o godzinie 16.00.**
- Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Brzesko**

- Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikowi szkolenia **materiały biurowe i piśmienne**, które zostaną przekazane uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia (tj. notatnik, długopis, teczka) oraz udostępnić stosowne **materiały dydaktyczne**, jak również materiały, sprzęt, narzędzia potrzebne do realizacji zajęć praktycznych. Materiały dydaktyczne winny być przygotowane w sposób dostępny i udostępnione uczestnikom szkolenia, **co najmniej w wersji elektronicznej** zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027. **Instytucja szkoleniowa na czas realizacji zajęć praktycznych winna zagwarantować uczestnikom indywidualny dostęp do komputera wraz z oprogramowaniem (tj. sprzęt w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia), na którym osoba będzie uczyć się obsługi programu Płatnik i Optima.**
- Kalkulacja kosztów szkolenia** winna obejmować wyłącznie koszty niezbędne do realizacji szkolenia. Środki na sfinansowanie kosztów szkolenia są środkami publicznymi, a Urząd jest zobowiązany do wydatkowania ich w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika kursu, kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia i serwisu kawowego, kosztów zakwaterowania. W koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli dotyczy).
- Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny 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 numer 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.*  
**Dodatkowo w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji nabycia kompetencji, w wydanym zaświadczeniu zostaną wskazane efekty uczenia się, metody ich sprawdzenia oraz informacja o osobie przeprowadzającej weryfikację** - elementy te powinny zostać zawarte we wzorze zaświadczenia, o którym mowa powyżej lub w odrębnym dokumencie przygotowanym przez instytucję szkoleniową.
- Nie przewiduje się możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom (z wyłączeniem egzaminu / walidacji – jeżeli dotyczy).
- Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formie kształcenia na odległość.

#### **Wykonawca ma między innymi 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:

- osobę skierowaną na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium
- osobę, która w trakcie szkolenia podejmie 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)
- zapewnić nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad szkoleniem
- zapoznać uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także przekazać uczestnikowi harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały dydaktyczne
- zrealizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego
- zapewnić odpowiednią ilość stanowisk (pojazdów, maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów) tak, aby umożliwić każdemu uczestnikowi odbycie odpowiedniej ilości godzin zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem szkolenia
- zapewnić dostępność szkolenia dla uczestnika zgłaszającego specjalne potrzeby w zakresie jego realizacji, w szczególności dla osoby z niepełnosprawnościami (Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę o tym niezwłocznie, najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia) - w przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia będzie osoba z niepełnosprawnościami Zamawiający wymaga, aby miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych spełniało standard szkoleniowy pod kątem dostępności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021 - 2027
- odpowiednio oznaczyć prowadzoną dokumentację ponieważ szkolenie realizowane jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 - 2027 to jest zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027
- przeprowadzić w ostatnim dniu szkolenia badanie ankietowe oceniające przebieg szkolenia.

**Szczegółowe informacje na temat obowiązków Wykonawcy znajdują się w projekcie umowy szkoleniowej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.**

Jeżeli 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 [brzesko.praca.gov.pl](http://brzesko.praca.gov.pl) w zakładce: **Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych.**

Dokumenty winny być opieczetowane i 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). W przypadku przedkładania kserokopii dokumentów, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania do wglądu oryginałów dokumentów.

Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **osobiście w Punkcie Kancelaryjnym** (korytarz na parterze budynku) lub **przesłać** (w formie tradycyjnej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub portalu [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl)) do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, ul. Piłsudskiego 19, 32 - 800 Brzesko, **do dnia 15.07.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu).

Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym
- 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

### **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 dokonywany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania formalno - prawne. Ocena merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, stanowiące załącznik do niniejszego zaproszenia, które są również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.

Instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najwyższą ocenę merytoryczną, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia, a Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty, podejmie ostateczną decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej. Urząd na stronie internetowej zamieści informacje o instytucji wybranej do przeprowadzenia szkolenia, podając jej nazwę, adres oraz koszt szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia lub zmiany liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Urzędu.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest: Pani Marta Smoleń – kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. 14 66 46 266 oraz Pani Angelika Rudnik – specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca zawodowy, tel. 14 66 46 277 lub e-mailem: [szkolenia@pup-brzesko.pl](mailto:szkolenia@pup-brzesko.pl).

**Starosta Brzeski**  
**mgr Andrzej Potępa**

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 2 – Projekt umowy szkoleniowej

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych