

Olkusz, dnia 06.03.2023 r.

CAZ.PZS.551/ 7 /IP/2023

|  |
| --- |
| ZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ: **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych dla 1 osoby.**  Dotyczy wyboru instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia o wartości poniżej 130 000 zł – bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. |
| Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia: **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych dla 1 osoby** na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z załącznikami do dnia **13.03.2023 r.**  Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. |
| ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ |
| 1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzone szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje: **Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej**, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. 2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych. 3. **Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.** |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA |
| 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych dla 1 osoby w ramach środków Funduszu Pracy.** 2. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego. 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania części lub całości zamówienia w przypadku wycofania się kandydata/ kandydatów ze szkolenia lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia. 4. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje. 5. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny. 6. Program szkolenia winien być opracowany zgodnie 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 i powinien zawierać w szczególności:    1. nazwę szkolenia,    2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,    3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,    4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,    5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,    6. opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,    7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,    8. przewidziane sprawdziany i egzaminy. 7. Program szkolenia winien zawierać co najmniej 65 godzin i zawierać takie zagadnienia jak:    1. Wiedza o gospodarce w tym:       1. Podstawy ekonomii,       2. Zasady rachunkowości,       3. Podstawowe zagadnienia prawne,       4. Socjologia i psychologia pracy,       5. Aktywne poszukiwanie,       6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.    2. Organizacja i funkcjonowanie biura, w tym:       1. Organizacja pracy biurowej,       2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,       3. Prowadzenie i obsługa korespondencji,       4. Prowadzenie rozmów,       5. Organizacja i obsługa spotkań.    3. Komputer w pracy biurowej, w tym:       1. Budowa i obsługa komputera,       2. Korzystanie z usług internetowych,       3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki,       4. Redagowanie i formatowanie dokumentów,       5. Wykonywanie obliczeń,       6. Korzystanie z baz danych,       7. Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego EXCEL,       8. Korzystanie z edytora tekstu WORD.    4. Technika biurowa, w tym:       1. Urządzenia i sprzęt biurowy,       2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy. 8. Program szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych powinien być tak skonstruowany, aby zapewnić jak najwyższą jakość szkolenia oraz profesjonalne przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku: **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych dla 1 osoby.** 9. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko w pełni wyposażone w urządzenia, materiały, narzędzia, sprzęt oraz pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz p.poż. 10. W budynku, w którym odbywają się zajęcia zapewniony musi być dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne) oraz do zaplecza socjalnego. 11. Wykonawca winien dostosować kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia. **Wymaga się, aby każdy z wykładowców posiadał co najmniej łącznie roczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z przedmiotem zamówienia.** 12. Uczestnik w ramach organizowanego szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu w umowie. 13. Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:     1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,     2. protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,     3. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia. 14. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych dla 1 osoby, tj. zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie ww. kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznejz dnia14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy zawierającego:     1. numer z rejestru,     2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,     3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,     4. formę i nazwę szkolenia,     5. okres trwania szkolenia,     6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,     7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,     8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 15. W cenie oferty **nie należy** uwzględniać kosztów badań lekarskich i psychologicznych, jeśli są wymagane. 16. Termin realizacji szkolenia: **do 30.06.2023 r.** 17. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia. 18. Miejsce realizacji szkolenia: Zajęcia prowadzone stacjonarne winny być zorganizowane i przeprowadzone na terenie gminy Olkusz. |
| SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY |
| 1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami. 2. Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć  w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu, ul. Minkiewicza 2, 32-300 Olkusz,bądź przesłać emailem na adres: i.polner@olkusz.praca.gov.pl **do dnia 13.03.2023 r.** z dopiskiem:Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą urządzeń biurowych.** 3. Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione 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. 4. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem). 5. Wzór umowy winien być zaparafowany na każdej stronie. Nie wymaga się uzupełnienia umowy. 6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji szkolenia, a który przesłał ofertę emailem, zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu oryginał oferty, której dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione 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. 7. Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu(załącznik nr 2 do zapytaniaofertowego). 8. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie lub pisemnie. 9. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Olkusz jest: Pani Izabela Polner, nr tel. 32 7065820, 32 6434348 w. 20 oraz Pani Aleksandra Marszałek  - Kondek, nr tel. 32 7065841, 32 6434348 w. 41 |

**DYREKTOR**

**mgr Piotr Polak**

|  |
| --- |
| **Załączniki** |
| 1. Formularz oferty wraz z załącznikami 2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych |