

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 zatrudnieniai 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
 |