

CAZ.5022.5.2018  
CAZ.5022WRPO.4.2018

Nowy Tomyśl, dnia 26.07.2018r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert wstępnych w celu rozeznania rynku i dokonania wyboru wykonawcy szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu Pt. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie nowotomyskim (IV)” oraz w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6: Rynek Pracy, Działanie 6.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ, projekt Pt. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie nowotomyskim (IV)”.

1. „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera” – CPV 80530000-8 (usługi szkolenia zawodowego)

Lp.	Nazwa szkolenia	Przewidywana ilość godzin szkolenia	Przewidywana liczba uczestników szkolenia i przewidywany termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Termin składania ofert
1.	„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”	80 godz.	<b>8 osób</b> <b>EFS PO WER</b> wrzesień/ październik 2018	Nowy Tomyśl	02.08.2018r godz. 15.30
2.	„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”	80 godz.	<b>5 osób</b> <b>EFS WRPO</b> wrzesień/ październik 2018	Nowy Tomyśl	02.08.2018r godz. 15.30

W sumie dla maksymalnie 13 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu.

Zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać wiadomości z zakresu: obsługa urządzeń biurowych, sposoby i metody archiwizacji akt personalnych, zasady redagowania i formułowania treści pism, zasady prowadzenia podstawowych spraw firmy, ECDL PROFILE – B2 podstawy pracy w sieci oraz B3 przetwarzanie tekstów lub ECCC moduł IT M2 (A) edycja dokumentów oraz IT M6 (A) technologie informacyjno-komunikacyjne.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników kursu do uzyskania uprawnień ECDL PROFILE B2 oraz B3 lub ECCC moduł IT M2 (A) zgodnie z ramami DIGCOOM.

Szkolenie z zakresu obsługi komputera musi zakończyć się egzaminem ECDL oraz wydaniem Certyfikatu ECDL (moduł podstawy pracy w sieci oraz moduł przetwarzanie tekstów) lub egzaminem ECCC oraz wydaniem Certyfikatu ECCC (moduł IT M2 edycja dokumentów oraz IT M6 technologie informacyjno-komunikacyjne).

Egzamin ECDL lub ECCC musi zostać przeprowadzony w Nowym Tomyślu w ostatnim dniu szkolenia.

Uczestnicy po zakończeniu szkolenia muszą otrzymać:

- Zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i musi 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 roku poz. 186). W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- oraz odpowiednio:
  - dyplom lub certyfikat, zawierający logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logo Unii Europejskiej i informacje, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informację iż uczestnik zdał z wynikiem pozytywnym egzamin oraz informację o nabytych umiejętnościach/kwalifikacjach w trakcie kursu
  - lub dyplom lub certyfikat, oznaczony logotypami Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej oraz logotypem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz informację iż uczestnik zdał z wynikiem pozytywnym egzamin oraz informację o nabytych umiejętnościach/kwalifikacjach w trakcie kursu.
- Certyfikat ECDL (moduł: podstawy pracy w sieci oraz moduł: przetwarzanie tekstów) lub Certyfikat ECCC (moduł IT M2 (A) – edycja dokumentów oraz moduł IT M6 (A) technologie informacyjno-komunikacyjne).

Wszelka dokumentacja i zaświadczenia potwierdzające umiejętności i kompetencje uczestnika wystawione przez organizatora kursu muszą być odpowiednio oznaczone:

- dla 8 osób - logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logo Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i informacje, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społeczne,

- dla 5 osób - logo Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej oraz logo Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i informacje, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społeczne.

**Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.**

**Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Ponadto informujemy, że przeprowadzanie szkoleń odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.), w szczególności art. 4 pkt. 8 ustawy.

Zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organizowane dla osób bezrobotnych szkolenie w formie kursu powinno trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo dla każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia powinny być prowadzone codziennie od poniedziałku do piątku w wymiarze nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym godzina zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).

W przypadku, jeśli powyższa liczba godzin jest niemożliwa do realizacji, ze względu na przepisy szczególne określające warunki organizacji specyficznych szkoleń, np. w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rozkład godzinowy szkolenia określił minister właściwy dla danego zawodu, prosimy, aby zajęcia odbywały się codziennie w liczbie godzin określonej w odrębnych przepisach.

#### **Warunki udziału w postępowaniu:**

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.**

Wykonawca potwierdza spełnienie tego warunku składając oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego ze względu na siedzibę Wykonawcy.

2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku.**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

**Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia danego szkolenia nastąpi po analizie złożonych ofert wstępnych. Jednocześnie informujemy, iż przy wyborze instytucji szkoleniowych w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667):**

## INDYWIDUALNA OCENA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Lp.	Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania
1.	<p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy. Bierze się pod uwagę czy program szkolenia odpowiada zapotrzebowaniom rynku pracy, czy odpowiada potrzebom pracodawców na dane kwalifikacje i umiejętności.</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnia – 10 punktów</li> <li>- niespełna – 0 punktów</li> </ul>	10
2.	<p>Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia. Ocenie podlega ilość zrealizowanych szkoleń związanych z tematyką szkolenia w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert.</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 szkoleń i więcej – 10 punktów</li> <li>- 3 – 4 szkoleń – 6 punktów</li> <li>- 1 - 2 szkoleń – 2 punkty</li> <li>- 0 szkoleń – 0 punktów</li> </ul>	10
3.	<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia – 4 punkty</li> <li>- posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 3 punkty</li> <li>- posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem tematycznym zlecanego szkolenia – 3 punkty</li> <li>- brak certyfikatów – 0 punktów</li> </ul>	10
4.	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.</p> <p>1. Ocenie podlegają kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia, kursy, egzaminy) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia.</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnia – 7 punktów</li> <li>- niespełna – 0 punktów</li> </ul> <p>2. Ocenie podlega doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia</p>	10

	<p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powyżej 5 lat – 3 punkty</li> <li>- powyżej 3 lat do 5 lat – 2 punkty</li> <li>- od 1 roku do 3 lat – 1 punkt</li> <li>- poniżej 1 roku – 0 punktów</li> </ul>	
5.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</p> <p>Podstawą oceny będzie dokładny i rzetelny opis w ofercie szkoleniowej miejsca odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wyposażenia dydaktycznego. Podczas oceny bada się czy pomieszczenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne są wystarczające do przeprowadzenia szkolenia:</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnia – 10 punktów</li> <li>- niespełna – 0 punktów</li> </ul>	10
6.	<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie).</p> <p>Podstawą oceny są wzory dokumentów.</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnia – 10 punktów</li> <li>- niespełna – 0 punktów</li> </ul>	10
7.	<p>Koszty szkolenia (w tym w szczególności: koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia).</p> <p><b>Sposób oceny kryterium:</b></p> <p>Wg wzoru cena najniższej oferty/cena badanej oferty</p> <p style="text-align: center;">x waga kryterium 40% x 100pkt.</p>	40

**Maksymalna Liczba punktów możliwa do uzyskania: 100pkt.**

**UWAGA**

**Instytucje szkoleniowe zainteresowane współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Tomyślu w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń powinny złożyć oferty szkoleniowe na podstawie wzoru oferty szkoleniowej wraz z dokumentami/wykazami potwierdzającymi dane zawarte w ofercie szkoleniowej, oświadczeniami.**

**Prosimy o wypełnienie dwóch formularzy ofertowych osobno dla:**

- 8 osób EFS PO WER – Formularz ofertowy PO WER
- 5 osób EFS WRPO – Formularz ofertowy WRPO

**Oferty należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie według poniższego wzoru:**

Nazwa i adres wykonawcy
Powiatowy Urząd Pracy Ul. Kolejowa 2 64-300 Nowy Tomyśl
OFERTA
Zapytanie ofertowe – „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”
NIE OTWIERAĆ PRZED 02.08.2018r. GODZ. 15.30

**Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie zwrócona bez otwierania.**

**W przypadku zainteresowania niniejszym zapytaniem ofertowym, ofertę należy złożyć do dnia 02.08.2018r. godz. 15.30 w kopercie oznaczonej Zapytanie ofertowe – „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”.**

**Ofertę można złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Kolejowa 2, pok. 21 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Kolejowa 2, 64-300 Nowy Tomyśl.**

**O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców, zamieszczając informację o wyborze na swojej stronie internetowej [www.nowytomysl.praca.gov.pl](http://www.nowytomysl.praca.gov.pl)**

p. o. **DYREKTORA**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu  
*mgr Bogumiła Sprywa*