



Środa Wlkp., 08.09.2022 r.

Zaproszenie do składania ofert

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające **aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy** do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zawodowego pn.: „**Asystent nauczyciela przedszkola z obsługą komputera**” (CPV:80530000-8) finansowanego ze środków EFS w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (V)**” oraz „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie średzkim (V)**”, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych. Postępowanie prowadzone bez stosowania ustawy zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.).

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp., NIP 786-15-40-782

Nazwa szkolenia zawodowego: Asystent nauczyciela przedszkola z obsługą komputera.

Zasady organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej. Uczestnik zdobędzie wiedzę dotyczącą psychologii rozwoju dziecka oraz metod diagnozowania potrzeb dziecka przedszkolnego, pozna etapy rozwojowe dziecka przedszkolnego. Ponadto uczestnik zdobędzie kompetencje komputerowe potwierdzone Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL PROFILE (moduł B3 – przetwarzanie tekstów, moduł B4 - arkusze kalkulacyjne).

Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń określa *Załącznik* „Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej”.

I. Przedmiot zamówienia.

- Ilość osób:** w szkoleniu weźmie udział **12 osób**, Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia, zwiększenia lub zmniejszenia liczby osób lub w przypadku wycofania się kandydata/ów na w/w szkolenie.
- Termin realizacji szkolenia: październik 2022 roku** (ostateczny termin będzie ustalony z wybranym Wykonawcą).
- Czas trwania szkolenia: 120 godzin zegarowych.**
- Zamówienie winno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który został odpowiednio dostosowany do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje, zawierać odpowiednią ilość godzin z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- Program szkolenia** winien być opracowany 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 667) (**Załącznik nr A-2 do oferty szkoleniowej**).
- Minimalny zakres tematyczny :**
 - podstawy psychologii rozwojowej dziecka,
 - postawy pedagogiki społecznej i opiekuńczej ,
 - warsztat pracy asystenta nauczyciela przedszkola,



- edukacja artystyczna (muzyczna, plastyczna, techniczna),
 - gry i zabawy edukacyjne
 - literatura dla dzieci
 - higiena, pierwsza pomoc i przepisy bhp
 - ECDL PROFILE (moduł B3 – przetwarzanie tekstów, moduł B4 - arkusze kalkulacyjne)
7. **Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające efekty uczenia się, zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy tj. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.**
 8. Kurs powinien być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych- zdaniem formalnego egzaminu w uprawnionej do tego instytucji oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje- dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy.
 9. Zajęcia winny odbywać się codziennie w dni robocze, **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
 10. Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 18:00, w wymiarze maksymalnie 8 godzin dziennie. Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
 11. **W cenie oferty należy uwzględnić koszt egzaminu zewnętrznego (państwowego).**
 12. Urząd nie finansuje egzaminów poprawkowych, uczestnik sam będzie pokrywał koszty poprawki.
 13. W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich (należy wskazać czy są wymagane).
 14. **Harmonogram szkolenia** musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy z rozpisaniem tematów zajęć na poszczególne dni i godziny zegarowe w danym dniu.
 15. **W całkowitej liczbie szkolenia nie należy ujmować liczby godzin egzaminu zewnętrznego (państwowego), musi być przeprowadzony przez organizatora posiadającego aktualne uprawnienia**
 16. **Miejsce realizacji szkolenia:** Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa wielkopolskiego w odległości do 50 km od Środy Wielkopolskiej pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza miastem Środa Wielkopolska wówczas należy podać koszty transportu uczestników szkolenia na trasie Środa Wielkopolska - miejsce przeprowadzenia szkolenia i z powrotem.
 17. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.
 18. Wykonawca winien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania oraz dysponować wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniami dostosowanymi do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz przepisów p.poż.
 19. **W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia.**
 20. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia.
 21. Materiały szkoleniowe winny zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia zgodnie z zakresem tematycznym w formie papierowej oraz/lub elektronicznej.
 22. **Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:**
 - 1) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - 2) listę obecności stanowiącą załącznik do umowy,
 - 3) protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego (jeżeli został przeprowadzony),
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- W/w dokumenty należy przekazać Zamawiającemu w formie oryginału lub za zgodność z oryginałem.**



23. Uczestnik szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
24. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia pojęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a zamierzają to szkolenie ukończyć. W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia poniesiony przez Wykonawcę wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów. (art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022r., poz. 690 z późn.zm.). Wydatek ten będzie stanowił wkład własny Wykonawcy.
25. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
26. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
27. **W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania** uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia tj.:
- 1) **zaświadczenia lub innego dokumentu** potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej 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) lub zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 roku poz.1632),
 - 2) **suplementu do zaświadczenia o ukończeniu kursu,**
 - 3) **certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydanego przez organizatora szkolenia,**
 - 4) **certyfikatu ECDL,**
 - 5) **innych dokumentów** potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych
28. Na zakończenie kursu uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia, stanowiącą załącznik do umowy.
29. **Dokumenty, które zostaną wydane Zamawiającemu oraz uczestnikom kursu muszą zawierać odpowiednie logo w przypadku:**
- a) **projektu POWER**
 - logo Fundusze Europejskie z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój,
 - logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
 - logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;

WZÓR - dokument drukowany w kolorze:





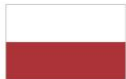
WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



b) projektu WRPO

- logo Fundusze Europejskie z nazwą Program Regionalny,
- logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
- logo Samorząd Województwa Wielkopolskiego
- logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;

WZÓR - dokument drukowany w kolorze:



WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



II. Warunki płatności

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
2. Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy:
 - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie mogą dalej uczestniczyć w szkoleniu,
 - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.
3. W sytuacji określonej wyżej nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy, jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.

III. Zmiana miejsca realizacji szkolenia

1. Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.

IV. Zmiana wykładowców/instruktorów:

1. Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją. W przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktor.



V. Sposób złożenia oferty:

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza **OFERTA SZKOLENIOWA** do niniejszego zaproszenia wraz z wymaganymi załącznikami do oferty.
2. Ofertę szkoleniową można składać poprzez:
 - wysłanie ich pocztą tradycyjną na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp. **z dopiskiem „Odpowiedź na zaproszenie do składania ofert na kurs: „Asystent nauczyciela przedszkola z obsługą komputera” z dnia 08.09.2022 r.** Za datę złożenia *Oferty* uznaje się datę stempla pocztowego w dniu określonym w zaproszeniu. **Informację o wysłaniu oferty proszę potwierdzić mailem:**
e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl
- lub
 - ***Oferty niewymagające potwierdzenia*** można składać w skrzynce podawczej ustawionej na parterze urzędu wejście główne do budynku ul. Kosynierów 46 w standardowych godzinach pracy Urzędu w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „Odpowiedź na zaproszenie do składania ofert na kurs: „Asystent nauczyciela przedszkola z obsługą komputera” z dnia 08.09.2022r.**
 - Punkt Obsługi Klienta będzie przyjmował *Oferty* wymagające potwierdzenia w godzinach pracy urzędu .
3. **Termin złożenia oferty szkoleniowej do dnia: 16.09.2022 roku do godz. 14:30**
4. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną/uprawnione.
5. Wymagane dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.
6. **W przypadku trudności podczas wypełniania oferty szkoleniowej prosimy o kontakt z pracownikiem urzędu telefon: 61/ 285-80-32 wew. 37 lub 668-057-719**

Załączniki:

1. **Zasady wyboru instytucji szkoleniowych** do przeprowadzania szkoleń o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej
2. **Oferta szkoleniowa**

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej** z siedzibą: **ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: **iod@lesny.com.pl**

3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.



4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.

5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się sunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.