



Środa Wlkp., 09.10.2019r.

Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej działając na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.1986 z póź. zm.) – bez stosowania ustawy, zaprasza instytucje szkoleniowe do złożenia oferty szkoleniowej na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn.: „**Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych, fakturowaniem i kursem komputerowym ECDL BASE**” w ramach dwóch projektów „**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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dla osób bezrobotnych.

Zasady organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U. z 2019r., poz. 1482) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz.667).

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności wymaganych w charakterze sprzedawcy oraz zdobycie kompetencji komputerowych potwierdzonych Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL BASE w modułach B1, B2, B3 i B4.

Program szkolenia powinien zawierać odpowiednią ilość godzin z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne m.in.:

- obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych,
- znaki pieniężne i karty płatnicze,
- fakturowanie i techniki sprzedaży z elementami towaroznawstwa, w tym obsługa komputerowego programu do fakturowania,
- podstawowe wiadomości bhp i przeciwpożarowe na stanowisku, prawne aspekty sprzedaży,
- załatwianie reklamacji zakupionych towarów
- z zakresu obsługi komputera program powinien być zgodny z programem określonym przez PTI ECDL BASE w module B1, B2, B3 i B4 .

I. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej.

1. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
2. Oferta oceniana jest wg kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej (**Załącznik nr 2 do oferty szkoleniowej**).
3. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej.
4. Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informację w tej samej sprawie na stronie internetowej www.srodawielkopolska.praca.gov.pl Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu ocen ze wszystkich kryteriów, otrzyma najwyższą ilość punktów. W przypadku gdy dwie oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.
6. Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
7. Z wybraną instytucją szkoleniową zostanie zawarta umowa (**Załącznik nr 3 i 3A do oferty szkoleniowej**).

II. Przedmiot zamówienia.

Zamawiający oczekuje, że:

1. Liczba godzin szkolenia: 90 godzin zegarowych dla 20 osób w 2 grupach po 6-10 osób (6-10 osób w ramach projektu POWER (V) i 6-10 osób w ramach projektu WRPO (V)).

Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do: rezygnacji z wykonania zamówienia, zwiększenia lub zmniejszenia liczby osób w ramach zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej.

2. Zajęcia winny odbywać się codziennie w dni robocze, **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

3. Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 17:00.

4. Przyjmuje się, że:

- jedna godzina zajęć teoretycznych równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut (długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny),
- w całkowitej liczbie szkolenia nie należy ujmować liczby godzin egzaminu zewnętrznego,
- w cenie oferty należy uwzględnić koszt egzaminu zewnętrznego.
- urząd nie finansuje egzaminów poprawkowych, uczestnik będzie sam pokrywał koszty poprawki.

5. Termin realizacji szkolenia: od 28 października do 30 listopada 2019 roku (dla dwóch projektów). Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.

6. 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.

7. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

8. 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.

9. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wodę mineralną, kawę, herbatę, cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (kruche ciastka).

10. Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

11. Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony,
- 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.

12. Zajęcia edukacyjne winny być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem zajęć, który musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy. Każda zmiana wymaga uprzedniej informacji.

13. 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.

14. W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich (należy wskazać czy są wymagane).

15. 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. **Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztów szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy** art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1482).

16. 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.

17. 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.

18. **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) **(jako Załącznik nr 1 do oferty szkoleniowej)**.

19. 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) **(jako Załącznik nr 1 do umowy)**.

2) **Suplementu do zaświadczenia o ukończeniu kursu-** **(jako Załącznik nr 2 do umowy)**.

3) **Certyfikatu ECDL BASE – Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułów: B1, B2, B3, B4** **wydanego przez PTI.** (dokument należy dołączyć do oferty szkoleniowej)

4) **Certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydanego przez organizatora szkolenia** **(jako Załącznik nr 5 do umowy)**.

20. Dokumenty, które zostaną wydane Zamawiającemu oraz uczestnikom kursu muszą zawierać odpowiednie logo dla danego projektu:

a) **POWER (V)**

- 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:



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



b) **WRPO (V)**

- 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:



Rzeczpospolita
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



(jeżeli ze względu na odrębne przepisy, na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń)

21. Na zakończenie kursu uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia (**jako Załącznik nr 4 do umowy**).

III. 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.

IV. Zmiana miejsca realizacji szkolenia

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

V. 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/instruktora.

VI. Sposób złożenia oferty:

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza „Oferta szkoleniowa” do niniejszego zaproszenia wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Ofertę szkoleniową należy dostarczyć osobiście lub pocztą z zaznaczeniem tematu wiadomości: **„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych, fakturowaniem i kursem komputerowym ECDL BASE”**. Jeśli jej wersja papierowa zostanie złożona osobiście, to należy złożyć w sekretariacie Urzędu pokój nr 15, w zamkniętej i opisanej kopercie, a jeżeli zostanie przesłana pocztą wówczas decyduje data nadania przesyłki w dniu określonym w zaproszeniu na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp.
3. **Termin złożenia oferty szkoleniowej do dnia: 16.10.2019r. do godziny 15:00**
4. Ofertę należy złożyć jedną dla dwóch projektów.
 1. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną/uprawnione.
 2. Wymagane dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.
 3. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Ewa Strugarek tel.61-285-80-32 wew.37

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa wraz z załącznikami

IFORMACJA 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 Łukasza Gąsiorka**, 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 usunięciu 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.

Biurowisko 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.