

SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SZKOLENIOWEJ BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ROZEZNANIA RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH

Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych w zakresie szkolenia **Pracownik obsługi biurowej i sekretariatu.**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

Starosta Wrzesiński z upoważnienia którego działa Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrzeźni.

2. Nazwa szkolenia:

Pracownik obsługi biurowej i sekretariatu.

3. Ilość osób:

W szkoleniu weźmie udział 10 osób. Szkolenie odbywać się będzie w jednej grupie.

4. Warunki realizacji szkolenia:

- 1) Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 45 godzin zegarowych (w tym min. 30 godzin zajęć praktycznych).
- 2) Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
- 3) Harmonogram szkolenia musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy/wniosku o powierzenie z rozpisaniem tematów zajęć na poszczególne dni i godziny zegarowe w danym dniu.
- 4) Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin zewnętrzny.

5. W ramach kursu Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) Zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu oddzielnego stanowiska komputerowego wyposażonego w odpowiednie programy oraz niezbędne urządzenia i akcesoria konieczne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
- 2) Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:

- skierowanym na szkolenie, którzy nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium,
- które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.

W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów. Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.

- 3) Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia.
- 4) Zorganizowania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji, które zostaną formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu.
- 5) Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik otrzyma po ukończeniu szkolenia. **Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać opis efektów uczenia się oraz powinien być rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze.**
- 6) Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie zamówienia.

- 7) W proponowanej cenie należy uwzględnić: cenę kursu, przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego oraz wydanie odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia.
- 8) Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia zgodnie z załącznikami 2 i 3.
- 9) **W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia.**

6. Termin i sposób realizacji:

- 1) Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
- 2) Szkolenie musi zakończyć się w terminie do **2 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
- 3) Zajęcia powinny odbywać się (codziennie) w dni robocze (z możliwością organizacji zajęć w soboty).
- 4) Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
- 5) Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
- 6) Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

7. Miejsce szkolenia:

Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia oraz wykaz bazy sprzętowej jaka będzie wykorzystywana na szkoleniu (należy opisać sale, w których będą realizowane zajęcia i z których uczestnicy będą korzystać z wyszczególnieniem ilości, rodzaju i typu sprzętu, ilości miejsc siedzących, ławek itd.). Powierzchnia sali wykładowej nie może być mniejsza niż wartość wynikająca z przemnożenia powierzchni 1,5m² na 1 uczestnika szkolenia.

Zajęcia muszą odbywać się na terenie miasta Wrześni. Przed oceną warunków lokalowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach realizacji szkolenia.

8. Kwalifikacje kadry dydaktycznej:

Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie musi posiadać wymagane uprawnienia przewidziane prawem. Wymaga się, aby osoby prowadzące zajęcia posiadały wykształcenie **min. średnie**.

9. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz umiejętności wymaganych do pracy w charakterze pracownika obsługi biurowej i sekretariatu.

10. Program szkolenia:

Zamawiający oczekuje, że program szkolenia będzie zawierać odpowiednią ilość godzin z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleniowy ma uwzględniać zróżnicowany poziom kwalifikacji i wiedzy uczestników szkolenia.

Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia niezbędne na stanowisku pracownika obsługi biurowej i sekretariatu oraz umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie programów MS-Word, MS-Excel oraz MS-PowerPoint.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, reprezentowany przez Dyrektora PUP, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - Anna Lider, e-mail: iod@pupwrzesnia.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu zarządzania korespondencją przychodzącą i wychodzącą:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - na podstawie art. 9 ust.1 i ust 2 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. do celów organizacyjnych
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 6) Każdy ma prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w dowolnym momencie.
- 7) Każdy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie jego danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych) jest obligatoryjne. Każdy zainteresowany zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

Załączniki:

1. Kryteria oceny propozycji szkoleniowej
2. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER
3. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO

Załącznik 1
Kryteria oceny propozycji szkoleniowej

Lp.	Kryterium oceny	Instytucja szkoleniowa	
		Sposób dokonania oceny/waga	Ocena
1.	Jakość oferowanego programu szkolenia (w tym możliwość wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra i zgodnego z wymogami PUP we Wrześni określonymi w opisie przedmiotu zamówienia).	Ocenić podlegać będzie czy program szkolenia zgodny/ niezgodny z zakresem szkolenia	spełnia/ nie spełnia*
2.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Wykonawca przedstawia wszystkie dokumenty które powinien otrzymać uczestnik szkolenia po jego ukończeniu i nabyciu kwalifikacji. Ponadto dokumenty te muszą być zgodne z wymogami stawianymi przez PUP.		spełnia/ nie spełnia*
3.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	Ocenić podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych i liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia)	spełnia/ nie spełnia*
4.	Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, akredytacji kuratora oświaty, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt • posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt. • brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt 	Max 10 pkt
5.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia. Potwierdzeniem będą kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu kursów, legitymacji instruktorów itp.	<ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów • 1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów • Wykształcenie niezgodne z tematyką szkolenia – 0 punktów 	Max 10 pkt
6.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia	• Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia zgodne	Max 20 pkt

	<p>z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</p> <p>Podstawą oceny będzie opis miejsca realizacji szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami PUP we Wrześni określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.</p>	<p>z potrzebami szkolenia – 20 punktów</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia częściowo zgodne z potrzebami szkolenia – 10 punktów • Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia niezgodne z potrzebami szkolenia – 0 punktów 	
7.	Koszty szkolenia	$\frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60$	Max 60 pkt



Załącznik nr 2

Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER

Zamówienie dla bezrobotnych do 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**, Oś priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: www.power.gov.pl Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia 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) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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 prowadzącą szkolenie.

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej**.

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi certyfikat wraz z suplementem określającym efekty kształcenia formalnie potwierdzonym przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.



Załącznik nr 3

Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO

Zamówienie dla bezrobotnych powyżej 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: www.rpo.wuppoznana.praca.gov.pl Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia 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) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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 prowadzącą szkolenie.

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej.**

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi certyfikat wraz z suplementem określającym efekty kształcenia formalnie potwierdzonym przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.