

INFORMACJA O ZAMIERZE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA
pn. „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z ELEMENTAMI PRAWA PRACY”

I. Opis przedmiotu zamówienia

Ilość grup	1
Ilość osób	10
Ilość godzin dydaktycznych	120 godz.
Termin realizacji umowy	marzec 2023 r. – kwiecień 2023 r.
Kod CPV	800000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy oraz kwalifikacji z zakresu pracownika administracyjno-biurowego z elementami prawa pracy.
2. Program szkolenia powinien być zgodny z § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) oraz przepisami prawa obowiązującymi w danej branży/tematyce/zawodzie i powinien zawierać w szczególności:

- nazwę szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy

wraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra

3. Szkolenie winno składać się z następujących **tematów zajęć edukacyjnych**:

- organizacja pracy pracownika administracyjno-biurowego;
- etyka i kultura zawodu;
- profesjonalna obsługa klientów;
- redagowanie i prowadzenie dokumentacji firmowej i urzędowej;
- obieg i archiwizacja dokumentacji biurowej
- podstawowe zagadnienia z prawa handlowego i cywilnego;
- elementy prawa pracy i prawa administracyjnego;
- ochrona danych osobowych;
- zastosowanie Microsoft Office w pracach biurowych (Word, Excel, Power point)
- usługi w sieciach informatycznych (m.in. poczta, Internet)

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorki program kształcenia, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne tematy zajęć edukacyjnych.

4. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się mają w Pucku.

6. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), przy czym nie więcej niż 10 godzin dydaktycznych dziennie, **przy założeniu, że jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**
7. **Termin szkolenia Zamawiający wyznaczył wstępnie od 15.03.2023 r. W sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie szkolenia w wyznaczonym terminie Zamawiający zastrzega sobie prawo jego zmiany.**
8. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe (skrypt, skoroszyt, długopis, notatnik) oraz **udostępnić podczas szkolenia laptopy/komputery z dostępem do pakietu MS Office i Internetu -na 1 osobę przypada 1 stanowisko szkoleniowe**
9. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).
10. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz z Zamawiającym.
11. Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, gwarantujący naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
12. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a liczba osób zakwalifikowanych zostanie przekazana Wykonawcy w terminie późniejszym.
13. **Warunkiem zakończenia udziału uczestnika szkolenia jest umożliwienie uczestnikowi przystąpienia do egzaminu mającego na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.**
14. Szkolenie winno zakończyć się :
 - a) egzaminem wewnętrznym;
 - b) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.
 - c) **wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia – do oferty szkoleniowej należy dołączyć wzór.**
15. Uczestnik po szkoleniu musi przystąpić do egzaminu przeprowadzonego przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca zapewni (łącznie 3 warunki), że szkolenie zakończy się:
 - wydaniem certyfikatu z opisem efektów uczenia się,
 - egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów kształcenia oraz walidacji,
 - Wykonawca przedstawi pozytywne rekomendacje co do programu kształcenia oraz efektów kształcenia od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży. Do oferty należy dołączyć rekomendacje od pracodawców.
16. W przypadku gdy egzamin przeprowadzony zostanie przez Instytucję Certyfikującą i odbywa się on poza wskazanym miejscem realizacji szkolenia (poza Puckiem) Wykonawca zapewnia transport uczestników do miejsca odbywania egzaminu.
Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji egzaminu w formie on-line.
17. Wykonawca zobowiązany jest do informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu.

18. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie oraz uczestników którzy uprawnieni w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, dokonają wyboru zasiłku dla bezrobotnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby od NNW niezwłocznie po zaistnieniu ww. sytuacji.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Wpis do CEIDG lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru).
3. Dysponowanie potencjałem technicznym:
 - zajęcia teoretyczne i praktyczne winny być przeprowadzone w lokalu przestronnym i przewiewnym, gwarantującym naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z dostępem do węzła sanitarnego i socjalnego oraz wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia m.in. stoliki, krzesła, flipchart lub tablicę, sprzęt multimedialny.
Konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej: **komputery/laptopy z dostępem do pakietu MS Office i Internetu** (na jedną osobę bezrobotną przypada jedno stanowisko komputerowe)
4. Dysponowanie kadrą dydaktyczną:
Zajęcia powinny być prowadzone przez **minimum 2 wykładowców** posiadających wykształcenie minimum średnie (preferowane wykształcenie związane z tematyką szkolenia), posiadających doświadczenie z zakresu prowadzenia szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia w postaci **przeprowadzenia minimum 2 szkoleń w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty**.
5. Zapewnienie procesu walidacji i certyfikacji (zgodnie z działem I pkt. 15 opisu przedmiotu zamówienia)
6. Brak przesłanek do wykluczenia z postępowania w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022.835)

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę, o których mowa w pkt III lit. d

III. Opis sposobu przygotowania ofert:

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim oraz wypełniona czytelnie.
- b) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.
- c) Oferta złożona po terminie lub na inny adres niż wskazany w zaproszeniu do składania ofert uważa się za nieważną.
- d) Oferta musi być kompletna - zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, składające się na ważną ofertę, tj.:
 - wypełniony formularz ofertowy i podpisany przez przedstawiciela prawnego Wykonawcy – zgodnie z załącznikiem nr 2
- e) Do oferty musi być załączone Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inną osobę niż przedstawiciel/e prawny/i Wykonawcy

IV. Kryteria wyboru oferty szkoleniowej (można uzyskać max. 100 pkt.)

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50 pkt.);

2. Jakość oferowanego programu, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych (max 5 pkt.)
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (10 pkt.);
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max. 25 pkt.);
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (max. 10 pkt.)

Ad. 1.

Koszt szkolenia (max. 50 pkt.):

$P = \frac{C_n}{C_o} \times W$	P- liczba otrzymanych punktów Cn- cena oferty najtańszej Co- cena oferty badanej W- waga kryterium (50 pkt.)
--------------------------------	--

Ad.2.

Jakość oferowanego programu oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje oprócz podstawowych (obowiązkowych) tematów zajęć edukacyjnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia, dodatkowe tematy zajęć edukacyjnych (tematy te nie mogą powielać zakresu obowiązkowego ani też być powtórzeniem wiadomości).

Dodatkowe tematy zajęć muszą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.

W przypadku gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje:

- Jeden dodatkowy temat zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **2 pkt.**
- Dwa i więcej dodatkowych tematów zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **5 pkt.**

Ad.3.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (10 pkt.):

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty lub inne równoważne na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Należy dołączyć kopię certyfikatu jakości usług

Ad.4.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć teoretycznych (max.25 pkt.):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe związane z tematyką szkolenia	9 pkt.
	Wykształcenie średnie związane z tematyką szkolenia	7 pkt.
	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia lub szczególne uprawnienia np. pedagogiczne	4 pkt.

Doświadczenie wykładowców/trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty	2 przeprowadzone szkolenia	3 pkt.
	3-6 przeprowadzonych szkoleń	8 pkt.
	7 i więcej przeprowadzonych szkoleń	12 pkt.

Należy wykazać wyłącznie osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca/trener oceniany będzie zgodnie z powyższymi kryteriami. Do końcowej oceny kryterium zostanie przyjęta średnia arytmetyczna uzyskanych punktów poszczególnych osób.

Ad.5.

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia (max. 10 pkt.):

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz wyposażenie Sali wykładowej	sala wykładowa z oświetleniem dziennym o pow. min. 33 m ² (tj. 11 os. x 3 m ²), stoliki, krzesła (min. 11), flipchart lub tablica, sprzęt multimedialny	2 pkt.
	swobodny dostęp do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego	1 pkt.
	dodatkowo inne elementy wyposażenia sali np. możliwość zaciemniania okien, itd.	1 pkt.
Materiały dydaktyczne	komputery/laptopy z dostępem do pakietu MS Office i Internetu -na 1 osobę przypada 1 stanowisko szkoleniowe	2 pkt.
	skrypt z zakresu szkolenia, skoroszyt, notatnik i długopis	1pkt.
	inne dodatkowe materiały dydaktyczne przydatne uczestnikom przekazane na własność np. podręczniki, filmy itd.	1-3 pkt.

V. Warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania:

Przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dot.

- zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie uwzględnionej między stronami umowy. Zmiana nastąpi w formie aneksu.
- zmianę miejsca wykonania zamówienia pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz pod warunkiem, że nie zmieni się obszar wykonania zamówienia wskazany w opisie przedmiotu zamówienia a warunki lokalowe zaproponowane przez wykonawcę będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie.
- zmiany kadry prowadzącej szkolenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. choroba wykładowcy. Osoba zastępująca musi posiadać taki sam lub wyższy poziom kwalifikacji i doświadczenia jak osoba zastępowana.
- Zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia itp.

Zmiany wymienione w lit. b, c, d mogą być wprowadzone na pisemny wniosek Wykonawcy. Zmiany te wymagają zgody Zamawiającego.

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (58) 675-67-23

Z up. STAROSTY
Hanna Czapp
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy