



C A Z.4270.6.2.JM1.24

Załącznik nr 1

INFORMACJA O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA
pn. „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z ELEMENTAMI PRAWA PRACY I EGZAMINEM
ECDL BASE”

I. Opis przedmiotu zamówienia

Ilość grup	1
Ilość osób	5
Ilość godzin dydaktycznych	120 godz. (w tym egzamin zewnętrzny i wewnętrzny)
Termin realizacji umowy	kwiecień 2024 r.
Kod CPV	80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu pracownika administracyjno-biurowego z elementami prawa pracy oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL (BASE) po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.
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 egzaminywraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra oraz zgodny ze sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL www.ecdl.pl
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,
- Podstawy pracy z komputerem,
- Podstawy pracy w sieci,
- Przetwarzanie tekstów,
- Arkusze kalkulacyjne,

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 8 godzin dydaktycznych dziennie, **przy założeniu, że jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**
7. **Termin szkolenia Zamawiający wyznaczył wstępnie od 02.04.2024 r. W sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie szkolenia w wyznaczonym terminie Zamawiający zastrzega sobie prawo jego zmiany.**
8. **Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym po zakończeniu szkolenia i poinformowania Zamawiającego o terminie egzaminu i jego wynikach.**
9. **Egzamin zewnętrzny winien wchodzić w skład 120 godzin szkolenia.**
10. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada akredytowanego przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnego, gdzie będą przeprowadzane egzaminy zewnętrzne należy dołączyć do oferty dokument potwierdzający, prawo do dysponowania w/w Laboratorium Egzaminacyjnym.
11. Jeżeli egzamin będzie odbywał się w Laboratorium Egzaminacyjnym poza Miastem Puck, Wykonawca winien zapewnić i pokryć koszty transportu uczestników szkolenia z Pucka do Laboratorium Egzaminacyjnego i z powrotem.
12. 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**
13. Podczas zajęć teoretycznych i praktycznych należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).
14. 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.
15. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a liczba osób zakwalifikowanych zostanie przekazana Wykonawcy w terminie późniejszym.
16. **Szkolenie winno zakończyć się:**
 - a) **egzaminem wewnętrznym z zakresu pracownika administracyjno-biurowego z elementami prawa pracy**
 - b) **egzaminem zewnętrznym z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonym przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym.**
 - c) 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.

- d) Wydaniem certyfikatu ECDL BASE lub certyfikatu ECDL Profile (w przypadku gdy uczestnik nie zda wszystkich egzaminów zewnętrznych)

Do oferty szkoleniowej należy dołączać wzory:

- a) dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
b) certyfikat ECDL BASE

17. 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:
 - 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 m.in. stoliki, krzesła (odpowiednio do liczby skierowanych osób) z dostępem do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego
Konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej: rzutnik multimedialny+ ekran, flipchart lub tablica, 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. Brak przesłanek do wykluczenia z postępowania w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 poz. 1497 ze zm.)

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 7 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. 8 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 podstawowe (obowiązkowe) tematy zajęć edukacyjnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia oraz 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 (maksymalnie można otrzymać 7 pkt.)

W przypadku gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje:

- podstawowe (obowiązkowe) tematy zajęć edukacyjnych określone w opisie przedmiotu zamówienia otrzyma – **2 pkt.**
- Jeden dodatkowy temat zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **3 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 przedmiotem zamówienia	10 pkt.
	Wykształcenie średnie związane z przedmiotem zamówienia	7 pkt.
	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia lub szczególne uprawnienia np. pedagogiczne lub ukończone szkolenia związane z przedmiotem zamówienia	1-5 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	7 pkt.
	7 i więcej przeprowadzonych szkoleń	10 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. 8 pkt.):

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć	sala wykładowa z oświetleniem dziennym gwarantująca naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażona w sprzęt i urządzenia dostosowane do prowadzenia szkoleń m.in. stoliki, krzesła (odpowiednio do liczby skierowanych osób) ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego	1 pkt
Wyposażenie sali wykładowej	rzutnik multimedialny+ ekran, flipchart lub tablica	1 pkt
	komputery/laptopy z dostępem do pakietu MS Office i Internetu (na jedną osobę bezrobotną przypada jedno stanowisko komputerowe)	1 pkt
	dodatkowo inne elementy wyposażenia np. możliwość zaciemniania okien, klimatyzacja itd.	1 pkt
Materiały dydaktyczne	skrypt z zakresu szkolenia, skoroszyt, notatnik i długopis	1 pkt
	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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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