



ZAPYTANIE OFERTOWE NR 6/2021 W CELU ROZEZNANIA CENY NA KURS:

Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania.

W związku z realizacją projektu „Działamy” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zaprasza do składania ofert na realizację usługi (przedmiot zamówienia):

Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób.

Zamawiający:

Gmina Miechów ul. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów, NIP: 659 000 36 97 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie ul. Szpitalna 1, 32-200 Miechów, reprezentowany przez Roberta Gądkę – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miechowie – zwany w dalszej części Zamawiającym

1. Opis przedmiotu zamówienia: 80000000-7 usługa szkolenia zawodowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

W ramach realizowanego projektu zostało przewidziane zadanie dotyczące nabycia przez uczestników kompetencji zawodowych. Szkolenie dla uczestników jest niezbędnym elementem prawidłowej realizacji zadania służącym osiągnięciu założonych celów i realizacji wskaźników.

Miejsce realizacji zadania: Gmina Miechów/Powiat Krakowski

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **Szkolenia pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób** wraz z egzaminem na potrzeby projektu „Działamy”

2. Zamówienie obejmuje:

Celem szkolenia jest zdobycie uprawnień do pracy na stanowisku pracownik administracyjno biurowy z elementami księgowości i fakturowania. Szkolenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

Po ukończeniu szkolenia/kursu Uczestnicy przystąpią do egzaminu weryfikującego efekty uczenia się podczas szkolenia/kursu. Na zakończenie szkolenia/kursu Uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu zgodnie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019. poz. 652), zaś Certyfikaty od upoważnionej Instytucji Certyfikującej otrzymają Uczestnicy, którzy zdadzą egzamin z wynikiem pozytywnym.

Szkolenie powinno odbyć w wymiarze minimum 84 godz. lekcyjnych zgodnie z zakresem programowym (maksymalnie 6 godz. lekcyjnych dziennie).

Po ukończonym szkoleniu uczestnik/uczestniczka otrzyma zaświadczenie/a ukończenia kursu zawierające elementy wymienione w par. 22 ust 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019 r. (Dz.U. 2019, poz. 652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wraz z suplementem obejmującym: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

Usługa będzie realizowana w planowanym okresie: **styczeń 2022r. – luty 2022r.** Zastrzegamy możliwość przesunięcia harmonogramu i okresu realizacji usługi oraz dostosowania intensywności spotkań w zależności od potrzeb i możliwości UP.

Po ukończeniu usługi Uczestnicy Projektu przystąpią do egzaminu zewnętrznego prowadzącego do uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji zgodnie z aktualną Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W związku z powyższym zamówieniem poszukujemy potencjalnego Wykonawcy gotowego do zrealizowania całości ww. usługi oraz informujemy o możliwości złożenia oferty. Prosimy o wycenę kosztów kompleksowej realizacji usługi, na który to koszt poza wyżej wymienionymi wymaganiami składają się w szczególności obowiązki:

1. Organizacja i przeprowadzanie **Szkolenia pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób.**
2. Zapewnienie kadry osób realizujących usługę, legitymujących się:
 - a) Wykształceniem wyższym/zawodowym lub posiadających certyfikaty/ zaświadczenia/inne dokumenty potwierdzające uprawnienia umożliwiające przeprowadzenia danej usługi,
 - b) doświadczeniem praktycznym umożliwiającym przeprowadzenie danej usługi, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.

Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez jednostkę szkoleniową 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) oraz przepisami prawa obowiązującymi w danej branży/tematyce/zawodzie i powinien zawierać w szczególności:

1. nazwę szkolenia,
2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
6. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
7. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał wszystkie niezbędne zagadnienia zgodne z obowiązującymi przepisami, które pozwolą uczestnikowi szkolenia prawidłowo przygotować się do wykonywania zawodu w zakresie objętym niniejszym zapytaniem ofertowym.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi osobiście lub poprzez osoby wskazane w formularzu oferty. Nie istnieje możliwość podzlecenia wykonywania usługi innemu podmiotowi.

10. Wykonawca usługi zapewnia:

- a) Wykonawca zapewnia salę szkoleniową posiadającą Atest;
- b) Wykonawca zapewnia wykładowców/ instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z tematyką kursu oraz min. 2 letni staż zawodowy w prowadzeniu tego typu kursów/szkoleń;
- c) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych warunków w trakcie trwania zajęć. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uczestników kursu w trakcie jego trwania, a także za ewentualne szkody, które mogą powstać w związku z ich udziałem w kursie;
- d) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z prowadzonymi zajęciami oraz w drodze do miejsca zajęć i z powrotem;
- e) Ciepły zróżnicowany posiłek w trakcie trwania zajęć w postaci:
 - obiadu (drugiego dania), kompot lub sok, woda mineralna (przy założeniu, iż liczba godz. kursu w ciągu 1 dnia będzie większa niż 6),
 - poczęstunku kawowego - gdy szkolenie trwa co najmniej 4 godz;
- f) Niezbędne materiały dydaktyczne oraz odzież ochronną dla uczestnika kursu;
- g) Pokrycie kosztów dojazdu i z powrotem na zajęcia uwzględniając przejazd miejskimi środkami transportu;
- h) Wykonanie niezbędnych badań lekarskich umożliwiających realizację szkolenia;
- i) Szkolenie będzie odbywało się w salach szkolnych (zapewnionych przez Wykonawcę) z dostępem do Internetu. Sale będą spełniały wymogi BHP oraz posiadały zaplecze sanitarne (dostęp do WC, umywalki);
- j) Szkolenie przeprowadzone będzie metodą skupioną na efektach uczenia się z indywidualnym podejściem i wykorzystywaniem materiałów uwzględniających specyficzne potrzeby uczestników, z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- k) Zajęcia będą prowadzone językiem wrażliwym na płęć;
- l) Zamawiający dokona płatności tylko za faktycznie zrealizowane zajęcia;
- ł) Szkolenie będzie realizowane na podstawie harmonogramów. Harmonogram i częstotliwość zajęć może ulec zmianie, jednak o każdej zmianie Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie i/ lub za pomocą e-mail.
- m) Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczany do godzin kursu. Kurs powinien zakończyć się egzaminem wewnętrznym.**

UWAGA: W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYKONAWCA ZAPEWNI ODPOWIEDNIE WARUNKI SANITARNE DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ ZGODNE Z AKTUALNYMI PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID-19.

1 . Kontrola realizacji zadania.

- a) Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji,
- b) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia, na wzorach zaakceptowanych przez Zleceniodawcę.
- c) Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Ofertę należy złożyć w terminie 29.12.2021r.

- Osobiście w biurze ośrodka, drogą pocztową;
- lub drogą elektroniczną – na adres: gops@gops.miechow.pl

Niniejsze rozeznanie cenowe składane jest w celu rozeznania rynku na potrzeby oszacowania wartości zamówienia, a odpowiedź na zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 . zm.) i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2018.1025 t.j. z późn. zm.) oraz nie wiąże stron.

20.12.2021

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miechowie
Robert Gądek

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie
- W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
- Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

O F E R T A

Ja, niżej podpisany:

.....
(imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wykonawcę)

działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

REGONNIP

nr telefonunr faxue-mail

Składam ofertę na: Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób na potrzeby projektu „Działamy” za cenę:

| Lp. | Opis przedmiotu zamówienia | Liczba osób | Cena brutto za jedną osobę | Cena brutto łącznie |
|-----------------------|--|-------------|----------------------------|---------------------|
| 1 | Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób | 2 | | |
| SUMA | | | | |
| Kwota słownie: | | | | |

Oświadczam, że spełniam warunki niezbędne do wykonania zamówienia.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami jego wykonania. Akceptuję je w całości i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

Oświadczam, iż podana cena zawiera wszystkie koszty, niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, a w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, zawiera wszystkie składki wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....,
(miejsowość)

dn.
(data)

.....

Podpis/y osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej podpis pełnomocnika Wykonawców

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na **Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób na potrzeby projektu „Działamy”** oświadczam, że:

- Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- Posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych nr

.....,
(miejsowość)

dn.
(data)

.....
Podpis/y osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej podpis pełnomocnika Wykonawców

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

.....
.....

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I OSOBOWYCH

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na **Szkolenie pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości i fakturowania dla 2 osób na potrzeby projektu „Działamy”** oświadczam, że:

Nie jest podmiotem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przy przyjęciu, iż przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemnie powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem przeprowadzeniem procedury wyboru Wynajmującego a Wynajmującym polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia opieki lub kurateli.

.....
(miejscowość)

dn.
(data)

.....

Podpis/y osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej podpis pełnomocnika Wykonawców