



Jaworzno, 28.02.2019 r.

ROZEZNANIE RYNKU nr 1/RR/POWR.01.02.01-24-0045/16

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę realizacji usługi szkoleniowej w ramach projektu „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy” nr POWR.01.02.01-24-0045/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - Oś Priorytetowa: I Osoby młode na rynku pracy, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego – konkurs.

I. ZAMAWIAJĄCY

GRUPA CARGO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA
ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Karolina Sufin

telefon: **515 829 461**

e-mail: **szkoleniaotwarte@cargo.edu.pl**

III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 06.03.2019 r. w formie pisemnej w zamkniętej kopercie**, na adres Biura Projektu:
GRUPA CARGO Sp. z o.o. Sp. k.
ul. Darwina 17, 43-603 Jaworzno
z dopiskiem na kopercie: **Oferta dla Rozeznania rynku nr 1/RR/POWR.01.02.01-24-0045/16 – projekt „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy”**
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wystania przesyłki.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie zostaną rozpatrzone.
4. Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert.

IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia zawodowego z zakresu „**Pracownik IT. Rozszerzony zakres obsługi komputerowych: MS OFFICE, BAZY DANYCH, PROJEKTOWANIE STRON WWW, PROGRAMY GRAFICZNE**” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje dla 1 grupy uczestników / uczestniczek (liczącej maksymalnie 12 osób).

Charakterystyka uczestników:

Uczestnikami/Uczestniczkami projektu są osoby fizyczne zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET, niezarejestrowane w urzędach pracy.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia:

Program szkolenia powinna się składać z następujących modułów i elementów:

1. Podstawy pracy w sieci. Bezpieczeństwo w sieci. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji. Komunikacja w wykorzystaniu narzędzi cyfrowych i aplikacji. Zarządzanie tożsamością cyfrową. Narzędzia do ochrony danych. (10 godz.)
2. Edytor tekstów (30 godz.)
Przetwarzanie tekstów, zaawansowane formatowanie, stosowanie akapitów, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel, stosowanie odwołań, przypisy dolne, końcowe, podpisy. Tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy. Zwiększanie wydajności pracy poprzez bloki konstrukcyjne, szablony i formularze, opcje linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, praca z dokumentem głównym i podrzędnym, zastosowanie opcji zabezpieczenia dokumentu, znaki wodne, nagłówki i stopki.
3. Arkusz kalkulacyjny (20 godz.)
Formatowanie warunkowe, definiowanie własnych formatów liczbowych, zarządzanie arkuszami. Używanie funkcji operacji logicznych, statystycznych, finansowych i matematycznych. Tabele przestawne do analizy danych, sortowane, filtrowanie danych, tworzenie scenariuszy, definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych w arkuszu. Operacje z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek, makr oraz szablonów, odnośniki, import danych, porównywanie, scalanie skoroszytów i zabezpieczanie arkuszy, zaawansowane opcje wydruku.
4. Bazy danych, projektowanie i stosowanie (10 godz.)
Tworzenie relacyjnej bazy danych, tworzenie tabel, relacji między tabelami. Typy kwerend. Projektowanie i wykorzystanie kwerendy do tworzenia tabeli, aktualizacji tabeli, usuwania, dołączania danych przy użyciu symboli wieloznacznych, parametrów i obliczeń. Formanty.
5. Grafika prezentacyjna (20 godz.)
Projekt graficzny, wzorce slajdów, szablony. Formatowania kształtów, obrazów i zdjęć. Przemieszczanie obiektów graficznych. Stosowanie wykresów i diagramów. Multimedia w grafice prezentacyjnej, dźwięki, filmy, animacje, zwiększanie wydajności poprzez łączenie, osadzanie, importowanie, eksportowanie, stosowanie hiperłączy. Zarządzanie prezentacją: pokazy niestandardowe, ustawienia pokazu slajdów, zarządzanie pokazem slajdów.
6. Język SQL (30 godz.)
Relacyjny model danych: odstawowe struktury danych, zależności między strukturami. Język SQL - wybieranie danych. Programy nakładkowe do wykonywania zapytań. Tworzenie zapytań: słowa kluczowe, składnia poleceń stosowanie aliasów dla kolumn i tabel. Sortowanie danych. Użycie funkcji w zapytaniach. Wybieranie danych z wielu tabel. Sposoby łączenia tabel. Rodzaje złączy: równościowe, nierównościowe. Typy złączy zewnętrznych: lewostronne, prawostronne, obustronne, samozłączenie. Operacje zbiorowe na wynikach zapytań: część wspólna, przecięcie, różnica. Podzapytania: Zwykłe, Skorelowane. Język manipulowania danymi (DML): Insert, Update, Delete,



Operacje DML w oparciu o wyniki zapytań. Transakcje Idea transakcyjności operacji, zatwierdzanie, odrzucanie.

7. Programy graficzne (20 godz.)

Grafika rastrowa, wektorowa miarowa, wektorowa trójwymiarowa. Tworzenie rysunków, zapisywanie i otwieranie. Widok strony. Cofanie i odtwarzanie wprowadzanych poleceń. Narzędzia do rysowania. Narzędzia edycyjne: skalowanie. Określanie kolejności obiektów. Precyzyjna transformacja obiektów. Kontury i wypełnienia. Zagadnienie kolorów: Modele barw. Kalibracja kolorów. Formaty zapisu grafiki komputerowej.

8. Projektowanie stron www (20 godz.)

Zasady projektowania i tworzenia witryny internetowej; Konfigurowanie środowiska tworzenia stron internetowych, serwer WWW, edytor języka programowania. Język HTML, użycie znaczników HTML, dodanie odnośników do innych stron, umieszczanie obrazów na tworzonej stronie. Definiowanie wyglądu strony www przy użyciu kaskadowych arkuszy stylów, tworzenie menu witryny i podstron, tworzenie nagłówka i stopki. Nawigacja pomiędzy stronami i podstronami witryny. Udostępnianie stworzonej witryny w sieci. Testowanie działania stworzonej witryny.

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze co najmniej 8 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie.

Zajęcia prowadzone będą metodą tradycyjną, w formie wykładów i zajęć praktycznych.

Łączny czas trwania szkolenia: 160 godzin lekcyjnych.

Po zakończeniu szkoleniu będzie przeprowadzony egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia). Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji usługi:

marzec 2019 r. (wymagany termin zakończenia szkolenia: najpóźniej do 27.03.2019r.)

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalone indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, **Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.**

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

Miejsce realizacji usługi:

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, szkolenia oraz egzaminy będą się odbywać na terenie **miasta Tychy w woj. śląskim lub miejscowości ościennej.**



VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzamin mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy **aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.
4. **Wykonawca zobowiązuje się zapewnienia:**
 - a) **Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:**

Wymogi wobec kadry do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt IX ppkt 1b.
 - b) **Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

Wymogi wobec warunków technicznych do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt IX ppkt 1d.
 - c) **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.
 - d) **Egzaminu zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego** spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:
 - frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
 - posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
 - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
6. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanym w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział w szkoleniu realizowanym w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).



8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu wszystkie dokumenty związane z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelką oryginalną dokumentację związaną z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
 - oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
 - dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
 - listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
 - ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
 - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - protokół z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
 - kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu usługi szkoleniowej w ramach projektu „Szkolenia otwarte = otwarty rynek pracy” nr POWR.01.02.01-24-0045/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - Oś Priorytetowa: I Osoby młode na rynku pracy, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
3. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony do oferty.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

IX. WYMAGANIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. **W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:**
 - a) Posiadają aktualny wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.



- b) Dysponują **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** posiadającymi następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone szkoły/ studia / szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia;
 - minimum 2-letnie doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć/szkożeń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia, w tym co najmniej 150 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 02.2016r.).
- c) Posiadają **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu IT** w wymiarze co najmniej 3 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 10 osób każde w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 02.2017r.).
- d) Dysponują odpowiednim **potencjałem technicznym**:
- Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:
- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
 - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
 - możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- i być wyposażone w następujący **sprzęt**:
- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
 - komputery z legalnym oprogramowaniem MS Office niezbędnym do prowadzenia szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) z dostępem do internetu,
 - flipchart lub tablica.
- Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
- e) Nie znajdują się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
2. **Oferenci, którzy nie spełnią wszystkich warunków określonych w ust.1 zostaną wykluczeni z udziału w zapytaniu.**
3. **Oferta musi zawierać:**
- a) **formularz ofertowy**, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, zawierający informację o oferowanej cenie brutto za realizację poszczególnych usług;
 - b) **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego;
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**;
 - d) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli oferta zostaje podpisana, przez osobę, której upoważnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych;



4. Oferty niekompletne nie będą poddawane ocenie i zostaną odrzucone.

X. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę oferty.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu