**Zapytanie ofertowe**

Stowarzyszenie Centrum Animacji Młodzieży

ul. Jana Matejki 3c,

72-100 Goleniów

zaprasza do złożenia oferty cenowej dla zamówienia pn.

***Szkolenie pracownik administracyjny z obsługą kas fiskalnych i terminali oraz z egzaminem ECDL BASE***

.

***Goleniów, 23 maja 2022 r.***

**Podstawa prawna:** Zamówienie poniżej 50 tys. PLN netto udzielane jest zgodnie z zasadą rozeznania rynku oraz nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Dokumentem regulującym są Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zapytanie związane jest z realizacją projektu pt.: "GOL"- Goleniowski Ośrodek Lokalny wsparcia dla osób młodych, nr : RPZP.07.02.00-32-K005/20 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020. Numer i nazwa Osi Priorytetowej: Numer i nazwa Osi Priorytetowej RPZP.07.00.00: Włączenie społeczne, Numer i nazwa Działania RPZP.07.02.00 Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej. Numer naboru: RPZP.07.02.00-IP.02-32-K62/20.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

Stowarzyszenie Centrum Animacji Młodzieży

ul. Jana Matejki 3c,

72-100 Goleniów

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia: pracownik administracyjny z obsługą kas fiskalnych i terminala oraz z egzaminem ECDL BASE.**

dla jednej grupy : 11 osób.

* Termin realizacji: czerwiec- lipiec 2022 r.

**Zakres przykładowego kursu: 100 godzin dydaktycznych (45 minut) składający się z 2 modułów oraz egzaminu zewnętrznego ECDL BASE:**

Ramowy proponowany program kursu:

**MODUŁ I: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY 80 H** –

a) organizacja i zarządzanie pracą w biurze,

b) komunikacja w biurze,

c) rodzaje i obieg dokumentacji biurowej m.in. archiwizacja, korespondencja,

d) obsługa interesantów - telefoniczna, osobista, elektroniczna,

e) obsługa urządzeń biurowych m.in. projekty multimedialne, rzutniki, telefony - w tym obsługa, połączeń wewnętrznych, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne,

f) dokumentacja biurowa - tworzenie pism, komunikatów, wiadomości,

g) praca z trudnym klientem oraz rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,

h) wykorzystanie komputera w pracy biurowej,

i) obsługa prezentacji multimedialnych i poczty elektronicznej.

## Moduł II: Obsługa Kas Fiskalnych i terminali: 20 h

1. Wyjaśnienie zagadnień prawnych:

* Ewidencja sprzedaży w oparciu o Ustawę o podatku od towarów i usług, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas fiskalnych
* Rozporządzenie  Ministra Finansów w sprawie kryteriów i warunków technicznych którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania
* Przepisy regulujące zasady przechowywania dokumentów emitowanych przez urządzenia rejestrujące

2. Omówienie rodzajów urządzeń fiskalnych:

* urządzenia fiskalne w małych placówkach handlowo-usługowych
* urządzenia fiskalne w średnich i dużych sklepach

3. Omówienie form sprzedaży:

* sprzedaż na kodach towarowych
* sprzedaż z wykorzystaniem kodów kreskowych, przy pomocy urządzeń wspomagających   sprzedaż (czytnik kodów kreskowych)

4. Numer PLU, numer unikatowy, numer seryjny, numer ewidencyjny

5. Paragon

* budowa paragonu
* prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym

6. Sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu,  reklamacja, zwrot towaru, obowiązkowe raporty

7. Ćwiczenia:

* sprzedaż na kasach fiskalnych
* obsługa terminala kart płatniczych
* czynności związane z wymianą papieru

**Szkolenie** będzie prowadzić do osiągnięcia określonych efektów kształcenia oraz zostanie zakończone ich podsumowaniem przez Wykonawcę oraz walidacją z certyfikacją: z egzaminem zewnętrznym w zakresie ECDL BASE, przeprowadzonym przez uprawnione jednostki/instytucje zewnętrzne Podsumowanie szkolenia zgodne z zapisami Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wynagrodzenie (cena brutto) za realizację przedmiotu Zamówienia zawiera wszelkie koszty związane z należytą, zgodną z zapytaniem ofertowym i przepisami prawa realizacją kursu wraz z egzaminem zewnętrznym i wydaniem: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz certyfikatu ECDL BASE.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

W ramach realizacji usługi Wykonawca zapewnia:

* organizację i przeprowadzenie szkoleń kursów z zachowaniem należytej staranności, efektywnie, zapewniając właściwe warunki bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż, w siedzibie Wnioskodawcy,
* przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych,
* wykładowców/instruktorów do prowadzenia kursów posiadających odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz min. 2 doświadczenie, które są niezbędne do prowadzenia kursu,
* materiały szkoleniowe oraz niezbędne pomoce dydaktyczne dla każdej osoby uczestniczącej w kursie tj. w szczególności: podręczniki lub skrypty w formie papierowej, (w tym dodatkowy egzemplarz do dokumentacji projektowej) oraz pozostały sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych. Zamawiający zapewnia salę dydaktyczną w obiekcie z dostępem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczeniem gospodarczymi naczyniami do przygotowania poczęstunku oraz 11 komputerów przenośnych i rzutnik multimedialny,
* zorganizowanie i pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego dla ECDL BASE,
* maksymalny czas trwania zajęć łącznie z przerwami do 6 godzin w ciągu dnia, 1h=45 min. Przerwy –minimum 1 przerwa 15 minutowa, co 2 godziny zegarowe,
* serwis kawowy obejmujący kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
* prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia, którą po zakończeniu kursów w terminie 5 dni od zakończenia wraz ze sprawozdaniem z wykonanej usługi przekazuje Zamawiającemu.

Dokumentacja szkoleniowa powinna zawierać:

* plan i program szkolenia (w tym tematy zajęć, harmonogram szkolenia, metody szkoleniowe),
* materiały szkoleniowe,
* listy obecności/dzienniki zajęć,
* raporty podsumowujące, uwzględniające ewaluację szkolenia przez uczestników (np. ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia),podsumowujące zdobyta wiedzę i umiejętności,
* oznakowanie wydanych zaświadczeń, list obecności i miejsca realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
* realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami 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 prze pływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.

1781 t.j.).

Z Wykonawcą zostanie podpisana umowa na powierzenie przetwarzania danych osobowych.

* Wykonawca zobowiązany będzie uzgodnić z Wykonawcą harmonogram zajęć.

* wykonawca zobowiązany będzie do informowania Zamawiającego niezwłocznie,

jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia

zdarzenia (telefonicznie lub e mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji zadania,

które mogą polegać np. na: nieobecności uczestnika/uczestniczki, zmianach w harmonogramie zajęć,

* warunkiem ukończenia szkolenia i przystąpienia uczestnika do egzaminu końcowego jest min. 80% frekwencja na zajęciach. Nieobecność uczestnika w zajęciach do poziomu 20% może być uznana za uzasadnioną i usprawiedliwioną tylko w przypadku, gdy zostanie ona potwierdzona stosownym dokumentem wynikającym z Kodeksu Pracy i Rozporządzenia MPIPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
* wykonawca zobowiązuje się zapewnić niezbędny sprzęt umożliwiający prawidłową realizację zamówienia w szczególności posiadać lub współpracować z akredytowanym laboratorium (Lab) i współpracować z akredytowanym Centrum Egzaminacyjnym ECDL. Egzamin musi być przeprowadzony przez licencjonowanego egzaminatora ECDL.
* Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prowadzonego szkolenia, w tym niezapowiedzianej,
* Wykonawca jest zobowiązany do stosowania i przestrzegania wszelkich przepisów i wytycznych w związku z aktualnie panującą sytuacją epidemiczną.

1. **Warunki udziału**

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Wymagania konieczne:

Wykonawca musi posiadać potencjał techniczny niezbędny do realizacji zamówienia.

Wykonawca musi dysponować kadrą niezbędną do realizacji zamówienia.

Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej RIS.

Do składania ofert zapraszamy Wykonawców, którzy posiadają lub dysponują osobą/osobami posiadającą/posiadającymi:

1. wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia,
2. doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata;

**Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunków**.

1. **Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:**
2. Wymagania podstawowe:
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę ze wskazaniem jednego lub więcej zakresu zajęć.
4. Ofertę składa się w formie pisemnej.
5. Oferta złożona wg załączonego wzoru powinna:

* Posiadać datę sporządzenia,
* Zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, NIP, adres e-mail, NIP.
* Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy,
* Przez podpis na ofercie rozumie się własnoręczny podpis odręczny z pieczęcią firmową /imienną osoby /osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy,
* Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę,
* Wymaga się, by oferta była przygotowana w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

1. Kompletna oferta powinna zawierać:

**Załącznik nr 1** **: Formularz ofertowy**

1. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty*.*

Ofertę należy złożyć w jednej z wymienionych form:

1. pocztą tradycyjną/kurierem na adres Zamawiającego z dopiskiem: **oferta -szkolenie GOL**
2. w formie skanów na adres mailowy:[camgoleniow@gmail.com](mailto:camgoleniow@gmail.com) , prosimy w temacie wiadomości pisać oferta: pracownie GOL

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.05.2022 r. do godz. 15.00.** Decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego / na wskazany adres mailowy. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się Wykonawcami jest Pan Paweł Nowak, e-mail: [camgoleniow@gmail.com](mailto:camgoleniow@gmail.com), tel.: 693 162 181.

1. **Pozostałe Informacje**

Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa.

O wynikach postępowania Wykonawcy, którzy złożyli oferty zostaną poinformowani drogą elektroniczną (adres email należy podać w Formularzu ofertowym sporządzonym na wzorze zawartym w załączniku nr 1).

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Centrum Animacji Młodzieży ul. Jana Matejki 3c, 72-100 Goleniów;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
* Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania; Pani/Pana dane osobowe mogą zostać również powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Szczecinie, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, a także specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WZ 2014-2020 w celu prawidłowej realizacji zadań objętych Projektem, a także podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
* Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia;
* Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
* Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia RPO WZ 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
* Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku wniosków o udostępnienie danych, ich aktualizację czy żądanie usunięcia oraz jakichkolwiek skarg związanych z przetwarzaniem przez nas danych osobowych należy kontaktować się, wysyłając e-mail na adres: [camgoleniow@gmail.com](mailto:camgoleniow@gmail.com) lub list na adres: Stowarzyszenie Centrum Animacji Młodzieży, ul. Jana Matejki 3c, 72-100 Goleniów.
* Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załączniki stanowiące integralną część zamówienia:

Załączniki nr 1 - formularz ofertowy.