

Krosno Odrzańskie, dnia 18.07.2024 r.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej  
pn.: „Kompetencje cyfrowe – poziom średniozaawansowany”,  
którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych  
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, kierujemy zapytanie ofertowe w celu wyboru wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn.: „Kompetencje cyfrowe – poziom średniozaawansowany” finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w formie stacjonarnej dla 20 osób, podzielonych na 2 grupy 10 osobowe (łącznie czas trwania szkolenia 25 godzin dla każdej z grup w tym egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia).
2. Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zakres tematyczny szkolenia został określony w pkt 7 „Zakres tematyczny szkolenia”.
3. Warunki organizacji czasu trwania szkolenia:
  - zajęcia muszą być realizowane w następujących po sobie dniach roboczych (5 dni po 5 godzin);
  - zajęcia mogą rozpocząć się najwcześniej o godzinie 8:00, natomiast muszą zakończyć się najpóźniej o godzinie 15:00;
  - godzina zegarowa zajęć liczy 60 min. i obejmuje zajęcia dydaktyczne oraz przerwy.
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
  - Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie (1 grupa 10 osobowa);
  - Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Filia w Gubinie, ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin (1 grupa 10 osobowa).
5. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z podpisaną umową najpóźniej do 29 listopada 2024 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty).
6. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności na poziomie średniozaawansowanym z zakresu 5 obszarów kompetencji cyfrowych określonych zgodnie z publikacją DigComp 2.2 Ramy Kompetencji cyfrowych dla obywateli z nowymi przykładami wiedzy, umiejętności postaw tj. informacja i dane, komunikacja i współpraca, tworzenie treści cyfrowych, bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów.

## 7. Zakres tematyczny szkolenia:

- 1) przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji – korzystanie z wyszukiwarek internetowych, użytkowanie aplikacji do wymiany informacji (np. social media, blogi itp.), ocena informacji pod kątem prawdziwości;
- 2) przechowywanie i zapisywanie informacji – zapisywanie plików i treści, przechowywanie i tagowanie plików oraz organizacja i zarządzanie plikami;
- 3) komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji – kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej;
- 4) aktywność obywatelska online – korzystanie z podstawowych usług elektronicznych np. e-urząd, bankowość elektroniczna, IKP, PUE, ZUS;
- 5) tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci;
- 6) tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych – tworzenie prezentacji, tabel, nagrań oraz ich edycja, przetwarzanie i modyfikacja;
- 7) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji – ogólna wiedza na temat praw autorskich i własności intelektualnej;
- 8) programowanie – podstawowe informacje o językach programowania, wprowadzenie podstawowych zmian w konfiguracji aplikacji;
- 9) ochrona cyfrowa – jak zabezpieczyć swoje urządzenia (oprogramowanie antywirusowe, jak tworzyć skuteczne hasła itp.);
- 10) obsługa techniczna urządzeń – przedstawienie możliwości korzystania ze wsparcia technicznego oraz przedstawienie jak można w prosty sposób rozwiązać problem tj. sprawdzenie aktualizacji, okablowania, restart systemu itp.;
- 11) obsługa programów WORD, EXCEL, POWER POINT (skrótów klawiszowe, tworzenie wykresów, podstawowe formuły, zabezpieczenie pliku itp.);
- 12) egzamin wewnętrzny sprawdzający wiedzę na zakończenie szkolenia.

## 8. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 1) zapewnienie indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika do oprogramowania i sprzętu komputerowego w oparciu, o który będzie przeprowadzone szkolenie;
- 2) zapewnienie warunków dostępności w zakresie organizowanego szkolenia z uwzględnieniem minimalnych wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) w sytuacji gdy uczestnikiem szkolenia jest osoba ze szczególnymi potrzebami;
- 3) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne;
- 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika zawierających informacje przekazane na szkoleniu oraz notatniki/ zeszyty, długopisy;
- 5) przeprowadzenie szkolenia;

- 6) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- 7) terminowe realizowanie programu szkolenia, egzekwowanie dyscypliny i posępu w nauce uczestnika szkolenia;
- 8) niezwłoczne pisemne zawiadomianie Zamawiającego o przypadkach nieobecności lub przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia;
- 9) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia:
  - a) którym nie przysługuje stypendium,
  - b) skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą;
- 10) sporządzenie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego;
- 11) zawiadomienie Zamawiającego o zakończeniu szkolenia i jego wynikach;
- 12) wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 14) przeprowadzenie anonimowej ankiety dotyczącej oceny szkolenia i dostraczenia jej wyników do Zamawiającego po zakończonym szkoleniu.

## **II. Termin i miejsce składania ofert**

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć **do dnia 09.08.2024 r. do godz. 15:00** na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie (liczy się data wpływu oferty do kancelarii Urzędu),
- za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@pup.powiatkrosnienski.pl.

### III. Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- Lipińska Michalina – specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. 68 383 03 19,
- Iwona Żak – specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. 68 455 82 14.

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- adres poczty elektronicznej Wykonawcy.

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia negocjacji lub podpisaniu umowy.

### IV. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. oferta szkolenia (wg załącznika nr 1 do zapytania ofertowego);
2. kopia certyfikatów jakości usług posiadanych przez instytucję szkoleniową (jeśli posiada);
3. referencje (jeśli posiada).

### V. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Lp.	Kryteria	Podstawa oceny	Sposób oceny
1	<b>jakość oferowanego programu szkolenia</b>	program szkolenia	- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego  - komisja przyznaje odpowiednio <b>0 – 10 pkt</b>
2	<b>dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</b>	wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz opis posiadanego przez nich: wykształcenia, uprawnień oraz doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia.	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio <b>0 – 10 pkt</b>
3	<b>dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,</b>	szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych,	- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia  - komisja przyznaje odpowiednio <b>0 – 10 pkt</b>

		liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)	
4	<b>rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami</b>	wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	<p>- dokumenty zgodne/ niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego</p> <p>- komisja przyznaje odpowiednio <b>5 lub 0 pkt</b></p> <p>- dokumenty można uznać za potwierdzające kwalifikację/ kompetencję zgodnie z załącznikiem nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych EFS+ do <u>Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027</u></p> <p><b>7 lub 0 pkt</b></p>
5	<b>koszt szkolenia</b>	oświadczenie instytucji szkoleniowej	<p>Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert)</p> <p>----- x <b>20 pkt</b></p> <p>Cena oferty ocenianej</p>
6	<b>posiadanie certyfikatu jakości usług</b>	kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	<p>- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji</p> <p>- komisja przyznaje odpowiednio <b>5 lub 0 pkt</b></p>
7	<b>doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat</b>	dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób	<p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat powyżej dziesięciu 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p><b>- 10 pkt</b></p> <p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat nie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia</p> <p><b>- 5 pkt</b></p> <p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż pięć 8-osobowych grup w</p>

			zakresie objętym przedmiotem zamówienia – <b>3 pkt</b>  - brak doświadczenia – <b>0 pkt,</b>
8	<b>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia</b>	oświadczenie instytucji szkoleniowej	- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego – <b>5 pkt</b>  -przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - <b>3 pkt</b>  - brak – <b>0 pkt</b>
9	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę	<b>77pkt</b>	

Izabela Kuba-Wysokińska  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim  
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/