KO/32/3213/25/2025 Środa Śląska, 20.06.2025 r.

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ – SZKOLENIE GRUPOWE „KOMPETENCJE CYFROWE”**

|  |
| --- |
| *Zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienie o wartości niższej niż określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 t. j.)* |

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zaprasza instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty szkoleniowej.

1. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego: **„Kompetencje cyfrowe” dla 5 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od tut. Urzędu. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia, Urząd zapłaci instytucji szkoleniowej wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w formularzu ofertowym.

 Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

**Termin realizacji:** lipiec 2025 r. – sierpień 2025 r. Zamawiający z wybranym Wykonawcą ustali dokładną datę realizacji szkolenia. W przedziale czasowym zostanie uszczegółowiona data realizacji szkolenia.

**Liczba godzin szkolenia:** szkolenie powinno obejmować minimum 8 godzin zegarowych.

**Miejsce szkolenia:** Środa Śląska

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

**Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym –** na podstawie opracowanych kryteriów oceny, instytucja szkoleniowa po jego zakończeniu przeprowadzi egzamin celem sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu instytucja szkoleniowa sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami. Efektem szkolenia powinno być nabycie kwalifikacji lub kompetencji.

**Program szkolenia powinien być zrealizowany przede wszystkim w zakresie:**

Program szkolenia powinien uwzględniać zagadnienia obejmujące następujące obszary: informacja i dane, komunikacja i współpraca, tworzenie treści cyfrowych, bezpieczeństwo, rozwiązywanie problemów. Nabywanie umiejętności cyfrowych powinno w szczególności obejmować te umiejętności cyfrowe, które są niezbędne młodej osobie do efektywnego poszukiwania pracy, m. in.:

- obsługi podstawowych narzędzi cyfrowych: komputera i urządzeń mobilnych,

- zapoznania się z podstawowymi programami biurowymi oraz ich praktycznym zastosowaniem,

- poznania różnych aplikacji on- line, mediów społecznościowych wspierających poszukiwanie pracy,

- korzystanie z programów edytowania tekstu w celu tworzenia dokumentów aplikacyjnych itp.,

- obsługa przeglądarek internetowych, aplikacji mobilnych, poczty e -mail.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie obejmowało oprócz teorii przede wszystkim część praktyczną z wykorzystaniem laptopów oraz telefonów.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia odpowiednie materiały szkoleniowe w postaci minimum:

- materiały biurowe : notatnik, długopis, itp.,

- materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości mogą to być np. podręczniki, skrypty obejmujące zagadnienia przekazywane w trakcie zajęć szkoleniowych opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

1. **Opis warunków udziału w postępowaniu:**

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który przedstawi następujące dokumenty:

1. formularz oferty – **w załączeniu**
2. program szkolenia (dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego

na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia,

w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra, sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia)- **załącznik nr 1 do formularza oferty**

1. wykaz kadry dydaktycznej (wykładowcy i instruktorzy), która będzie uczestniczyć w wykonaniu szkolenia- **załącznik nr 2 do formularza oferty**
2. wykaz pomieszczeń (z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia),narzędzi, wyposażenia dydaktycznego i urządzeń technicznych, materiały szkoleniowe, które zostaną wykorzystane do realizacji zamówienia.

W przypadku braku prawa własności do sali szkoleniowej /placu manewrowego, itp. należy dołączyć dokument potwierdzający wynajem odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych **-załącznik nr 3 do formularza oferty**

1. oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych **-załącznik nr 4 do formularza oferty**
2. oświadczenie Wykonawcy o sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie usługi szkoleniowej- **załącznik nr 5 do formularza oferty**
3. wykaz dwóch szkoleń zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat zgodnych z przedmiotem zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej wraz z dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie usługi szkoleniowej- **załącznik nr 6 do formularza oferty,**
4. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu - **załącznik nr 7 do formularza oferty,**
5. **a)wzór** **dokumentu potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r.**
6. **w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667 z późn. zm.)** zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. szkoleniową przeprowadzającą szkolenie .

W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego

w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 622) **należy dołączyć do niego wzór suplementu zawierający następujące informacje:**

* *okres trwania szkolenia,*
* *tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych*
* *numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem*
* *podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie*

 **b) jeśli przepisy odrębne stanowią inaczej, dokument potwierdzający ukończenie szkolenia**

 **i uzyskanie kwalifikacji zgodny z tymi przepisami,**

1. wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia **- załącznik nr 9 do formularza oferty**
2. dokument potwierdzający wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców **załącznik nr 10 do formularza oferty**
3. dokument potwierdzający oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności- w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej- **załącznik nr 11 do formularza oferty**
4. pełnomocnictwo do reprezentowania instytucji szkoleniowej, przygotowania i podpisania oferty wraz z załącznikami oraz podpisania umowy szkoleniowejw dokumencie ewidencyjnym **-załącznik nr 12 do formularza oferty,**
5. **Forma złożenia oferty:**

Oferty szkoleniowe opatrzone pieczątka firmową, podpisane czytelnie przez Wykonawcę należy złożyć wyłącznie na załączonym formularzu **"Formularz oferty szkoleniowej"** wraz z wymaganymi załącznikami.

1. **Miejsce oraz termin złożenia oferty:**

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem prosimy o składanie ofert osobiście
 **w siedzibie Zamawiającego: w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej przy
ul. Wrocławskiej 4 w pok. nr 10 (sekretariat), przesłanie pocztą lub za pośrednictwem EPUAP**

**w terminie do dnia 27.06.2025 r. do godz. 14:00 z dopiskiem: usługa szkoleniowa: „Kompetencje cyfrowe”**

* Nie dopuszcza się składania ofert w wersji elektronicznej (e-mail) oraz faxem.
* W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny. Dyrektor PUP może unieważnić postępowanie w każdym czasie.
* Oferty szkoleniowe złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
1. **Ocena ofert:**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

najniższa cena = 100%

(W zależności od liczby godzin szkolenia pod uwagę brany będzie koszt osobogodziny szkolenia)

W przypadku gdy kilka instytucji spełni wymagania dotyczące warunków udziału w postępowaniu i zaproponuje taką samą cenę za wykonanie usługi, wybrana zostanie oferta Wykonawcy, który będzie w stanie zorganizować usługę w jak najszybszym terminie.

1. **Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem: srodaslaska.praca.gov.pl oraz drogą elektroniczną

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy. Integralną częścią podpisania umowy jest przedstawienie harmonogramu szkolenia.

 W przypadku gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji, która jako kolejna przedstawiła najkorzystniejszą ofertę

1. **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

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

1. Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 w Środzie Śląskiej.

Obowiązki Administratora w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej wykonuje Dyrektor PUP;

2.Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy jest Pani Karolina Bykowska, e-mail: sekretariat@pupsrodaslaska.pl telefon: 71 317 25 05;

3.Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą do celów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO;

4.Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcą w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO;

5.Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;

6.Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z:

* 1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
	2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
	3. Instrukcji w sprawie organizacji i funkcjonowania zakładowej składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej
	4. Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

7.Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości startowania w zapytaniu ofertowym;

9.Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

1. **Dodatkowe informacje:**

Osobą upoważnioną do udzielania odpowiedzi na zapytania Wykonawców jest:

Katarzyna Ratuszniak, nr tel. 71 3172505 wew. 120

Sporządziła: Katarzyna Ratuszniak