

Zapytanie cenowe na zorganizowanie szkolenia „Kompetencje cyfrowe” w 2024 r.

Autor: Patryk Kimona Data publikacji: 07.02.2024

Zapytanie cenowe na zorganizowanie szkolenia „Kompetencje cyfrowe” w 2024 r.

Zamówienie publiczne o wartości poniżej stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605z późn.zm)

Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kompetencje cyfrowe” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu

Siedziba: ul. B. Joselewicza 6, 06 – 300 Przasnysz

REGON: 550347829

NIP: 761-10-79-141

Opis przedmiotu zamówienia:

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kompetencje cyfrowe” dla **ok 70 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od tut. Urzędu.
- 2. Celem szkolenia:** jest wsparcie osób na rynku pracy w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych niezbędnych we współczesnym świecie.
- 3. Uczestnicy szkolenia:** osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu. Uczestnikami szkolenia będą osoby, które w wyniku przeprowadzonego przez urząd pracy badania ankietowego, na podstawie ankiety przygotowanej przez MRiPS określającej poziom umiejętności cyfrowych uzyskały jeden z wymienionych wyników: brak umiejętności, bardzo niskie umiejętności, niskie umiejętności, przeciętne. Osoby będą kierowane na szkolenie cyklicznie, w około 5-10 osobowych grupach szkoleniowych. Lista uczestników szkolenia zostanie przekazana Instytucji Szkoleniowej po zebraniu grupy w terminie min. 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 4. Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do grudnia 2024 r. W związku z tym, iż jest to szkolenie cykliczne. Termin szkoleń na bieżąco będzie ustalał Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu w porozumieniu z jednostką szkoleniową.
- 5. Miejsce szkolenia:** Przasnysz – forma stacjonarna.
- 6. Liczba godzin szkolenia:** Szkolenie – dla każdej grupy nie może być dłuższe niż 2 dni robocze następujące po sobie w wymiarze 12 godz. zegarowych, po 6 godz. dziennie w godz. od 08⁰⁰ do 16⁰⁰. Przyjmuje się, że godzina zegarowa szkolenia to 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Dopuszcza się ustalenie przerw w sposób elastyczny, ale nie mogą one skracać czasu trwania zajęć.
- 7. Program szkolenia** powinien obejmować zagadnienia dotyczące m. in:
 1. Przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji (przeglądanie i wyszukiwanie informacji online, korzystanie z różnych przeglądarek internetowych np.: Chrome, Firefox, Opera, Edge, cyfrowe aplikacje do wymiany informacji np. mikroblogi, Instagram),
 2. Ocena informacji (porównywanie różnych źródeł informacji oraz ocena wiarygodności, ważności i rzetelności źródeł danych, informacji i treści cyfrowych),
 3. Przechowywanie i zapisywanie informacji (zapisywanie plików i treści, np. teksty, zdjęcia, muzyka, pliki wideo i strony internetowe, przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji),

4. Komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji (kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej – telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna),
5. Aktywność obywatelska online (korzystanie z usług publicznych online – urząd, Internetowe konto Pacjenta, platforma usług Elektronicznych ZUS, bankowość, usługi e-governance),
6. Zarządzanie tożsamością cyfrową (zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową),
7. Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych (tworzenie treści cyfrowych w różnych formatach, w tym multimedialne, np., tekst, tabela przestawna, prezentacja, obrazy, nagrania audio),
8. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji (prawa autorskie i własność intelektualna),
9. Programowanie (funkcje oprogramowania i aplikacji – ustawienia podstawowe, zaawansowane, podstawowe zmiany w programach),
10. Narzędzia służące ochronie cyfrowej (np. stosowanie oprogramowania antywirusowego, hasła, logowanie się),
11. Obsługa techniczna urządzeń (korzystanie ze wsparcia technicznego, samodzielne rozwiązywanie prostych problemów, gdy technologie cyfrowe nie działają),
12. Obsługa edytora tekstu WORD,
13. Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel,
14. Obsługa programu Power Point.

Program szkolenia musi być tak sporządzony, aby osoby w nim uczestniczące, nabyły kwalifikacje lub kompetencje cyfrowe.

8. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu walidacji efektów uczenia się na podstawie badania ankietowego wśród uczestników szkolenia, tzn. test wiedzy przed szkoleniem i po zakończeniu szkolenia w oparciu o ankiety przygotowane przez MRiPS (jednej z trzech wersji). Wzory ankiet zostaną przekazane Wykonawcy szkolenia po podpisaniu umowy.
9. **Egzaminy:** Szkolenie powinno zakończyć się w ostatnim dniu:
 - a. egzaminem wewnętrznym,
 - b. badaniem ankietowym na podstawie ankiety przygotowanej przez MRiPS – jednej z trzech wersji przekazanej przez urząd po podpisaniu umowy.
10. **Zaświadczenie:** Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia wydanego na podstawie 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667),
11. W czasie realizacji zamówienia muszą zostać zapewnione właściwe, zgodne zobowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie warunki lokalowe, sanitarne i socjalne. Wykonawca do realizacji szkolenia musi zapewnić salę wyposażoną w komputery z łączem internetowym, dostosowanych do programu szkolenia, gdzie każdy uczestnik szkoleni będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe.
12. Instytucja Szkoleniowa zapozna uczestników szkolenia z programem i harmonogramem szkolenia. Zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu oraz zapewni w każdym dniu odbywania zajęć serwis kawowy.
13. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku podjęcia przez nich zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w czasie trwania szkolenia.
14. Kadra dydaktyczna: Zamawiający, w celu zapewnienia realizacji zamówienia na odpowiednim poziomie jakościowym wymaga, aby Wykonawca na czas realizacji zamówienia dysponował co najmniej jednym wykładowcą posiadającym co najmniej następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (niniejsze warunki udziału należy spełnić łącznie) tj.:

- a. co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia zgodne z kierunkiem szkolenia lub
co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia w innym kierunku niż planowane szkolenie + studia podyplomowe zgodne z kierunkiem szkolenia;
- b. co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z kierunkiem szkolenia;
- c. doświadczenie w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegające na przeprowadzeniu minimum 20 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z kierunkiem szkolenia.

Wykaz dokumentów niezbędnych do udziału w zapytaniu cenowym

O zamówienie może ubiegać się instytucja szkoleniowa, która przedstawi następujące dokumenty w oryginale lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem:

1. formularz oferty,
2. program szkolenia – załącznik nr 1 do formularza oferty,
3. preliminarz kosztów - załącznik nr 2 do formularza oferty,
4. wykaz usług szkoleniowych - wykaże co najmniej 3 szkolenia zgodne z przedmiotem zapytania zrealizowane w ciągu ostatnich 3 lat- załącznik n. 3 do formularza oferty,
5. wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - osoby zdolne do wykonania zamówienia, posiadające kwalifikacje zawodowe, wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonania zamówienia oraz dostosowane do zakresu szkolenia - załącznik nr 4 do formularza oferty,
6. wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia – załącznik nr 5 do formularza oferty,
7. aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
8. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej,
9. wzór zaświadczenia potwierdzający ukończenie szkolenia,
10. pełnomocnictwo do reprezentowania instytucji szkoleniowej, przygotowania i podpisania oferty wraz z załącznikami oraz podpisania umowy szkoleniowej w przypadku, kiedy osoba nie jest osobą reprezentującą podmiot, widniejącą w dokumencie ewidencyjnym.

Ocena wykazu dokumentów załączonych do zapytania ofertowego: załączone, niezłączone.

Kryteria oceny oferty:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. cena 70%,
2. kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej 10%
3. doświadczenie w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zapytania 15%
4. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową 5%.

1. **Cena szkolenia** – ustala się wagę kryterium: 0 - 70 punktów procentowych.
Sposób oceny: (najniższa cena/cena występująca w ofercie) x 70 punktów procentowych.
2. **Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej** – ustala się wagę 0-10 punktów procentowych:

A. poziom wykształcenia:

- wykształcenie wyższe magisterskie (II stopnia) zgodne z kierunkiem szkolenia oraz ukończony kurs pedagogiczny – 5 pkt.%,
- wykształcenie wyższe magisterskie (II stopnia) zgodne z kierunkiem szkolenia – 4 pkt. %
- wykształcenie wyższe I stopnia oraz ukończone studia podyplomowe zgodnie z kierunkiem kształcenia – 3 pkt.%

B. doświadczenie zawodowe:

- powyżej 100 godzin szkoleniowych – 5 pkt. %
- od 50 do 100 godzin szkoleniowych – 4 pkt. %
- powyżej 20 godzin szkoleniowych – 3 pkt. %

3. **Doświadczenie instytucji szkoleniowej** - ustala się wagę kryterium: 0 - 15 punktów procentowych. Doświadczenie instytucji szkoleniowej będzie oceniane w następujący sposób: za każde przeprowadzone szkolenie powyżej 3 szkoleń wymaganych do udziału w zapytaniu cenowym, instytucja szkoleniowa otrzyma 1 punkt procentowy, nie więcej, jednakże niż 15 punktów procentowych.
4. Wykonawca, który dołączy do oferty decyzję w sprawie przyznania **akredytacji kuratora oświaty** na oceniany kierunek szkolenia (np. kurs komputerowy) otrzyma 5 punktów procentowych.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom przedstawionym w zapytaniu cenowym i posiada największą ilość punktów z ww. kryteriów oceny.

Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami

Zamawiającego, określonymi w druku oferty szkoleniowej, załączonym do zapytania cenowego.

W przypadku stwierdzenia przez Komisję braków lub błędów w złożonej ofercie – oferta nie podlega ocenie.

Sposób przygotowania oferty:

Wersja papierowa – ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie w tytule wpisując „Szkolenie kompetencje cyfrowe” w sekretariacie urzędu,

Wersja elektroniczna – oferta wraz z wymaganymi dokumentami powinna być podpisana: podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub profilem zaufanym. Każdy z plików powinien być podpisany,

Nie dopuszcza się składania oferty w inne niż wyżej wymienione sposoby.

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy złożyć w **terminie od 07.02.2024 r. do 16.02.2024r. do godz. 15⁰⁰:**

- w wersji papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu przy ul. Berka Joselewicza 6 w pok. nr 25 (sekretariat),
- w wersji elektronicznej przez e-PUAP na adres skrytki: /pup_przasnysz/SkrytkaESP

Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia zostanie dokonane na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych ww. Urzędu.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej urzędu

Zamawiający poinformuje instytucję szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy. Integralną częścią umowy jest przedstawiony harmonogram szkolenia.

W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji następnej w kolejności.

Dodatkowe informacje:

Osoba upoważniona do kontaktu: Marta Górka

Wszelkie pytania prosimy kierować na adres: zamowienia@przasnysz.praca.gov.pl

W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

Dyrektor PUP może unieważnić postępowanie w każdym czasie nie podając powodu.

Załączniki

- (8)załącznik 1 program szkolenia.docx (docx, 16 KB)
- (2)załącznik 2 preliminarz nowy.docx (docx, 16 KB)
- (7)załącznik 3 wykaz szkoleń.docx (docx, 16 KB)
- (5)załącznik 4 wykaz kadry.docx (docx, 16 KB)
- (5)załącznik 5 ankieta końcowa.docx (docx, 17 KB)
- (6)wzór umowy.docx (docx, 33 KB)
- (8)Formularz ofertowy.docx (docx, 24 KB)