



PR.4432.40.2024.AK.199

Kartuzy, dnia 17.05.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE 22/SZ/2024

Powiat Kartuski/Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach, **zaprasza Instytucje szkoleniowe do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pod nazwą "Kompetencje cyfrowe – poziom średniozaawansowany" dla 15 osób bezrobotnych** realizowanego w ramach projektu „Rozwój i praca” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).

I. Podstawa prawna organizacji szkoleń/realizacji zamówienia:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 Poz. 475)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 Poz. 667)
3. Art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. Poz. 1605 z późn. zm. – zamówienie nie przekracza wartości 130.000 zł.
4. „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024 r.
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **"Kompetencje cyfrowe – poziom średniozaawansowany"**.
2. **Wspólny słownik zamówień CPV:**
80500000-9 „Usługi szkoleniowe”
80533100-0 „Usługi szkolenia komputerowego”
80533200-1 „Kursy komputerowe”.
3. **Liczba osób do przeszkolenia: 15 osób bezrobotnych do 30 roku życia,** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, objętych



projektem, u których zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych na podstawie narzędzi badania kompetencji stosowanych przez Urząd i którym zdiagnozowano następujące poziomy umiejętności: brak umiejętności, niskie umiejętności, przeciętne umiejętności.

4. Celem szkolenia: jest uzyskanie przez uczestników szkolenia na poziomie średniozaawansowanym wiedzy i umiejętności z zakresu 5 obszarów kompetencji cyfrowych: informacja i dane, komunikacja i współpraca, tworzenie treści cyfrowych, bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów określonych zgodnie z publikacją DigComp 2.2 Ramy Kompetencji cyfrowych dla obywateli z nowymi przykładami wiedzy, umiejętności postaw.
5. **Sposób organizacji grup szkoleniowych:** uczestnicy będą podzieleni na 3 grupy szkoleniowe (3 grupy po 5 osób), dla których zajęcia będą prowadzone odrębnie, w następujących po sobie odstępach czasowych ustalonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach. Termin zajęć/ rozpoczęcie szkolenia danej grupy wyznaczać będzie Zamawiający. **W przypadku gdy Realizator nie wyrazi zgody na realizację szkolenia (dla danej grupy) w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zawarcia umowy lub rozwiązania umowy.** Zamawiający nie może z góry określić terminów szkoleń poszczególnych grup, ponieważ będzie to uzależnione od liczby przeprowadzonych ocen kompetencji cyfrowych w danym okresie czasu i realizowaną rekrutacją uczestników na działania zaplanowane w projekcie.
6. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Rozwój i praca” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).
7. **Zakres tematyczny szkolenia:**
 - a) przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji – korzystanie z wyszukiwarek internetowych, użytkowanie aplikacji do wymiany informacji (np. social media, blogi itp.), ocena informacji pod kątem prawdziwości;
 - b) przechowywanie i zapisywanie informacji – zapisywanie plików i treści, przechowywanie i tagowanie plików oraz organizacja i zarządzanie plikami;
 - c) komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji;
 - d) aktywność obywatelska online – korzystanie z podstawowych usług elektronicznych tj. e-urząd, bankowość elektroniczna;
 - e) tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci;
 - f) tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych – tworzenie prezentacji, tabel, nagrań oraz ich edycja, przetwarzanie i modyfikacja;
 - g) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji – ogólna wiedza na temat praw autorskich i własności intelektualnej;
 - h) wprowadzanie podstawowych zmian w konfiguracji aplikacji;

- i) programowanie – podstawowe informacje o językach programowania;
 - j) ochrona cyfrowa – jak zabezpieczyć swoje urządzenia (oprogramowanie antywirusowe, jak tworzyć skuteczne hasła itp.);
 - k) 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.;
 - l) obsługa programów WORD, EXCEL, POWER POINT (skrótów klawiszowe, tworzenie wykresów, podstawowe formuły, zabezpieczenie pliku itp.);
8. Każda z przeszkolonych osób, po zakończeniu szkolenia, powinna (samodzielnie i rozwiązując proste problemy) potrafić:
- a) Wyjaśnić swoje potrzeby informacyjne; Wykonywać dobrze zdefiniowane i rutynowe wyszukiwania w celu znalezienia danych, informacji i treści w środowiskach cyfrowych; Wyjaśnić, jak uzyskać do nich dostęp i nawigować między nimi; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe własne strategie wyszukiwania.
 - b) Przeprowadzić analizę, porównanie i ocenę wiarygodności i rzetelności dobrze zdefiniowanych źródeł danych, informacji i treści cyfrowych; Przeprowadzić analizę, interpretację i ocenę dobrze zdefiniowanych danych, informacji i treści cyfrowych.
 - c) Wybierać dane, informacje i treści w celu organizacji, przechowywania i dostępu w rutynowy sposób w środowiskach cyfrowych; Organizować je w rutynowy sposób w ustrukturyzowanym środowisku
 - d) Wykonać dobrze zdefiniowane i rutynowe interakcje przy użyciu technologii cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe odpowiednie narzędzia komunikacji do danego kontekstu.
 - e) Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe do dzielenia się danymi, informacjami i treściami cyfrowymi; Wyjaśnić w jaki sposób pośredniczyć w dzieleniu się informacjami i treściami poprzez dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe; Opisać dobrze zdefiniowane i rutynowe praktyki dotyczące odniesień i przypisów.
 - f) Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe usługi cyfrowe w celu uczestnictwa w życiu społecznym; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe odpowiednie technologie cyfrowe aby umożliwić sobie uczestnictwo w życiu społecznym jako obywatel.
 - g) Wybrać dobrze określone i rutynowe technologie cyfrowe do procesów współpracy.
 - h) Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe normy zachowania i know-how podczas używania technologii cyfrowych i interakcji w środowiskach cyfrowych; Sformułować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby komunikacji i strategie dopasowane do odbiorców; Opisać dobrze zdefiniowane i rutynowe aspekty różnorodności kulturowej i pokoleniowej, które należy wziąć pod uwagę w środowiskach cyfrowych.

- i) Rozróżniać szereg dobrze zdefiniowanych i rutynowych tożsamości cyfrowych; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swojej reputacji w sieci; Opisać dobrze zdefiniowane dane które rutynowo tworzę poprzez narzędzia, środowiska i usługi cyfrowe.
- j) Wskazać sposoby tworzenia i edytowania dobrze zdefiniowanych i rutynowych treści w dobrze zdefiniowanych i rutynowych formatach; Wyrażać siebie poprzez tworzenie dobrze zdefiniowanych i rutynowych środków cyfrowych.
- k) Wyjaśnić sposoby wprowadzania zmian, udoskonalania, poprawiania i integrowania dobrze określonych elementów treści i informacji w celu tworzenia nowych i oryginalnych treści.
- l) Wskazać dobrze określone i rutynowe zasady dotyczące praw autorskich i licencji, które odnoszą się do danych, informacji i treści.
- m) Sporządzić listę dobrze określonych i rutynowych instrukcji zrozumiałych dla systemu komputerowego w celu rozwiązania rutynowego problemu lub wykonania rutynowego zadania.
- n) Zidentyfikować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swoich urządzeń i treści cyfrowych; Rozróżnić dobrze zdefiniowane i rutynowe ryzyka i zagrożenia w środowiskach cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe środki bezpieczeństwa i ochrony; Zidentyfikować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby należytego uwzględniania wiarygodności i prywatności.
- o) Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swoich danych osobowych i prywatności w środowiskach cyfrowych; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby użytkowania i udostępniania informacji umożliwiających identyfikację osoby jednocześnie chroniąc siebie i innych przez zagrożeniami; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe zasady polityki prywatności dotyczące sposobów przetwarzania danych osobowych w usługach cyfrowych.
- p) Wyjaśnić dobrze zidentyfikowane i rutynowe sposoby unikania ryzyka i zagrożenia zdrowia w odniesieniu do dobrostanu fizycznego i psychicznego podczas użytkowania technologii cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony siebie przed możliwymi zagrożeniami w środowiskach cyfrowych; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe sprzyjające dobrostanowi społecznemu i włączeniu społecznemu.
- q) Wskazać dobrze zdefiniowany i rutynowy wpływ na środowisko technologii cyfrowych i ich wykorzystywania.
- r) Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe problemy techniczne podczas obsługi urządzeń i korzystania ze środowisk cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe rozwiązania, aby je rozwiązać.
- s) Wskazać rutynowe i dobrze zdefiniowane potrzeby; Wybrać rutynowe i dobrze zdefiniowane narzędzia cyfrowe i możliwe odpowiedzi technologiczne w celu zaspokojenia tych potrzeb; Wybrać rutynowe i dobrze zdefiniowane sposoby dostosowania i personalizacji środowisk cyfrowych do osobistych potrzeb

- t) Wybrać narzędzia i technologie cyfrowe, które można wykorzystać do tworzenia dobrze zdefiniowanej wiedzy i wprowadzania dobrze zdefiniowanych innowacji do procesów i produktów; Angażować się indywidualnie i grupowo w dobrze zdefiniowane i rutynowe przetwarzanie poznawcze, aby zrozumieć i rozwiązać dobrze zdefiniowane i rutynowe problemy koncepcyjne i sytuacje problemowe w środowiskach cyfrowych.
 - u) Wyjaśnić w jakim zakresie moje potrzeby w zakresie kompetencji cyfrowych powinny zostać podniesione lub uaktualnione; Wskazać gdzie szukać dobrze zdefiniowanych możliwości samo-rozwoju i pozostawać na bieżąco z rozwojem cyfrowym.
9. Szkolenie powinno prowadzić do nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji określonych w punkcie 8. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy (w rozumieniu obowiązującego załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027):
- a) etap I – sprawdzenie początkowego poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu tematyki szkolenia opisanego w pkt. 7 (test wiedzy);
 - b) etap II – realizacja programu szkolenia zgodnego zakresem opisanym w pkt. 7 i 8 niniejszego rozdziału;
 - c) etap III – sprawdzenie poziomu wiedzy uczestników szkolenia po zakończeniu realizacji programu szkolenia za pomocą egzaminu oraz testu wiedzy (przeprowadzonych w ostatnim dniu szkolenia przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot,);
 - d) etap IV – porównanie uzyskanych wyników szkolenia z wymaganiami dotyczącymi posiadania kompetencji określonymi w pkt. 8 (ponowny test wiedzy, ocena efektów szkolenia) oraz potwierdzenie nabycia kompetencji w postaci dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji).

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy przed szkoleniem i przeprowadzenia tego samego testu wiedzy po szkoleniu, w celu zbadania efektów szkolenia. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia przedłoży Zamawiającemu przez realizacją szkolenia propozycję testu, Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia ewentualnych zmian w teście po Konsultacji z Wykonawcą. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia zestawienia/raportu podsumowującego wyniku testu wiedzy i uzyskanych efektów szkolenia.

Efektem szkolenia powinno być nabycie kompetencji zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (dokument pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”).

10. **Liczba godzin szkolenia: 25 godzin szkolenia, w tym 3 godziny przeznaczone na egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia oraz**

test wiedzy przeprowadzony na początku i na końcu szkolenia. Godziny egzaminu i testu powinny zostać ujęte w liczbie godzin szkolenia.

11. **Termin realizacji szkolenia:** od dnia podpisania umowy max. do dnia 29.11.2024r.
12. **Kadra dydaktyczna:** Jednostka szkoleniowa powinna zapewnić co najmniej jednego wykładowcę posiadającego wykształcenie wyższe informatyczne (studia I lub II stopnia lub studia podyplomowe) oraz doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert) zbieżnych lub najbardziej zbliżonych zakresem tematycznym do programu określonego w pkt. 7.
Wymaga się aby każdy z wykładowców (w przypadku wskazania więcej niż jednego) spełniał ww. wymagania. Weryfikacja spełnienia warunku: podstawę do oceny w/w warunku będzie stanowił wykaz doświadczenia kadry prowadzącej szkolenie w ofercie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do udokumentowania doświadczenia wskazanej przez niego kadry prowadzącej szkolenie.
13. **Miejsce realizacji szkolenia:** zajęcia powinny odbywać się w miejscowości **Kartuzy**.
14. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt. 25.
15. Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zakres tematyczny szkolenia został określony w pkt 7. Ponadto, szkolenie powinno dotyczyć zakresu szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych tj. cyfrowe bezpieczeństwo, ochrona danych, RODO, wyszukiwarki, wiarygodność informacji, komunikacja zdalna, publiczne usługi cyfrowe, a także posługiwanie się urządzeniami i oprogramowaniem.
16. **Warunki organizacji czasu trwania zajęć:**
 - a) Zajęcia muszą być realizowane w następujących po sobie dniach roboczych (5 dni po 5 godzin).
 - b) Zajęcia mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, natomiast muszą zakończyć się najpóźniej o godzinie 18:00
 - c) Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednakże nie dopuszcza się prowadzenia zajęć bez przerw). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.
17. **Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:**
 - a) **sprzętu, urządzeń i narzędzi do realizacji programu szkolenia, takich jak:**
 - komputer/laptop dla każdego uczestnika szkolenia wyposażony w legalne oprogramowanie oraz stały dostęp do Internetu i dostęp do drukarki,
 - sprzęt audiowizualny np. rzutnik,

- b) w pełni wyposażoną salę szkoleniową, w tym odrębne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika,**
 - c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia (np. skrypty, notatniki/zeszyty, długopisy),**
 - d) na czas trwania zajęć - wyżywienia - cateringu obejmującego ciepłe i zimne napoje, ciastka.**
18. W koszcie szkolenia nie należy ujmować dodatkowego wyżywienia (oprócz wskazanego w pkt 17 ppkt.d)) i zakwaterowania.
 19. Szkolenie musi zostać przeprowadzone z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków spełniających przepisy BHP.
 20. Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia uczestnika od nieszczęśliwych wypadków któremu: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy po otrzymaniu pisemnej informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach.
 21. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przeprowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
 22. Na zakończenie szkolenia Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie.
 23. Szkolenie powinno zakończyć się testem wiedzy (zgodnie z pkt. 9) oraz egzaminem wewnętrznym sprawdzającym poziom wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. Egzamin oraz test wiedzy przeprowadzone w ostatnim dniu szkolenia muszą być przeprowadzone przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot (egzaminator nie powinien uczestniczyć w realizacji szkolenia ani w prowadzeniu zajęć). Godziny egzaminu oraz testu wiedzy powinny zostać wliczone w czas trwania szkolenia.
 24. Z przeprowadzonych egzaminów instytucja szkoleniowa sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami oraz raport porównawczy przeprowadzonych testów wiedzy i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach.
 25. Wykonawca przy realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę minimalne wymagania w tym zakresie określone w Art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 r. poz. 2240). Ponadto, w przypadku gdy na szkolenie zostanie skierowana osoba niepełnosprawna ze specjalnymi potrzebami to godziny szkolenia i forma realizacji szkolenia powinny zostać dostosowane do jej możliwości, po uprzedniej konsultacji z daną osobą. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację szkolenia hybrydowo lub zdalnie.
 26. Na zakończenie szkolenia uczestnikom powinny zostać wydane pełnokolorowe zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji zgodnie ze wzorami określonymi w umowie. Dokument potwierdzający

uzyskanie kompetencji musi zawierać opis efektów uczenia się oraz spełniać warunki określone w Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji. Lista ta zawarta została w Załączniku nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

27. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania logo projektu na dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz umieszczenia w siedzibie instytucji szkoleniowej i miejscu realizacji szkolenia plakatów wskazujących na udział środków unijnych w kosztach szkolenia; wzór logo oraz plakaty zostaną przekazane przez Zamawiającego po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.

III. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania ich oceny:

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji.
2. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku określonego w pkt. 1 składając w Formularzu oferty - program szkolenia oświadczenie o posiadaniu Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi na podstawie ww. oświadczenia zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia oraz poprzez sprawdzenie w rejestrze elektronicznym (www.ris.praca.gov.pl) prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych.
3. Instytucje szkoleniowe ubiegające się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia;
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
4. Wykonawca potwierdza spełnienie warunków określonych w pkt. 3 składając w Formularzu oferty – program szkolenia oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi na podstawie ww. oświadczenia zgodnie z formułą spełnia -nie spełnia.
5. Instytucja szkoleniowa powinna zapewnić co najmniej jednego wykładowcę posiadającego wykształcenie wyższe informatyczne (studia I lub II stopnia lub studia podyplomowe) oraz doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert) zbieżnych lub najbardziej zbliżonych zakresem tematycznym do

programu określonego w pkt. 7. Wymaga się aby każdy z wykładowców (w przypadku wskazania więcej niż jednego) spełniał ww. wymagania.

6. Podstawę do oceny w/w warunku będzie stanowił wykaz doświadczenia kadry prowadzącej szkolenie w Formularzu oferty - program szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do udokumentowania doświadczenia wskazanej przez niego kadry prowadzącej szkolenie. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi na podstawie ww. oświadczenia zgodnie z formułą spełnia -nie spełnia.

IV. Opis sposobu przygotowania i składania oferty:

1. Zainteresowane Instytucje szkoleniowe przygotowują ofertę na druku „Formularz oferty – program szkolenia”.
2. Oferta powinna zostać złożona tylko za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
3. **Składanie ofert, wymiana informacji i komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się pisemnie za pomocą BK2021.**
4. Do oferty powinny zostać dołączone załączniki wskazane w druku „Formularz oferty-program szkolenia” .
5. Oferta wraz z załącznikami powinna zostać podpisana przez osobę uprawnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie.
6. W przypadku oferty (wraz z załącznikami) sporządzonej w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem, cyfrowe odwzorowanie (skan tych dokumentów) należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym , podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem papierowym (poświadczona kopia dokumentu sporządzonego w wersji papierowej).
7. Za osoby uprawnione do reprezentowania Instytucji szkoleniowej uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEiDG bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do Formularza oferty- program szkolenia.
8. Termin ważności oferty: 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach nie dopuszcza składania ofert częściowych.
10. **Termin składania ofert:** Ofertę należy złożyć do dnia 27.05.2024 r. **(za datę wpływu uznaje się datę złożenia oferty za pośrednictwem BK2021).**
11. Wykonawca który złożył ofertę w BK2021, do czasu zamknięcia ogłoszenia ma możliwość wycofania i edycji swojej oferty.
12. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać przesłanej oferty.
13. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Agata Kosater, tel.: 58 694-09-18.

V. Zasady oraz kryteria wyboru Instytucji Szkoleniowej:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert złożonych we wskazanym terminie.

2. Wybór dokonany zostanie w oparciu o „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024 r. załączone do niniejszego zapytania ofertowego oraz dostępne na stronie internetowej BIP PUP Kartuzy: <https://pup.kartuzy.ibip.pl/public/?id=265008>.
3. W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.
4. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
5. Powiatowy Urząd Pracy na etapie składania ofert dopuszcza porozumiewanie się w tej sprawie pisemnie za pomocą BK2021.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informacje w tej sprawie w BK2021 r.
7. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa, której wzór dołączany jest do zapytania ofertowego.

VI. Informacja na temat zakazu konfliktu interesów.

1. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
 - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - b. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

VII. Informacja i możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych:

1. Zamawiający nie udziela zamówienia w częściach i nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VIII. Zmiany warunków umowy:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:

1) ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:

- a) Wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
- b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
- c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.

2) ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:

- a) Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
 - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
 - jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
- b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
- c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.

- 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kartuzach

Jan Geras

Załączniki:

- 1) Formularz oferty - program szkolenia.
- 2) Wzór umowy.
- 3) Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (tj. Załącznik nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).
- 4) Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024 r.