**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Miechowie**

**ul. H. Sienkiewicza 27**

**32-200 Miechów**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: **„Szkolenie z zakresu kompetencji cyfrowych" dla 10 osób bezrobotnych.**

Szkolenie ma być przeprowadzone zgodnie z programem, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 24 godziny i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Podstawy obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych** |
|  | Technologie cyfrowe i ich zastosowanie |
|  | Komputery stacjonarne, laptopy, urządzenia mobilne |
|  | Peryferia komputerowe |
|  | Oprogramowanie i licencjonowanie |
|  | Narzędzia i ustawienia |
|  | Korzystanie z okien |
|  | Skróty klawiaturowe |
|  | Rozszerzenia plików |
| **2.** | **Podstawy pracy w sieci** |
|  | Przeglądanie internetu ( przeglądarki internetowe, drukowanie z internetu, zakładki, formularze online) |
|  | Pozyskiwanie informacji z internetu (krytyczna ocena wiarygodności treści, filtrowanie informacji, prawo autorskie) |
|  | Bezpieczeństwo w sieci (programy antywirusowe, zagrożenia w sieci, cyfrowa tożsamość, tworzenie haseł i zarządzanie nimi) |
| **3.** | **Komunikacja w sieci** |
|  | Poczta elektroniczna (tworzenie konta, obsługa skrzynki mailowej, programy pocztowe) |
|  | Komunikacja online (komunikatory, czaty, blogi, formularze online) |
|  | Media społecznościowe |
| **4.** | **Korzystanie z pakietów biurowych** |
|  | Oprogramowanie do edycji tekstu ( praca z dokumentami, podstawowe funkcje, wprowadzanie i formatowanie tekstu, tworzenie i formatowanie tabel, obiekty graficzne, korespondencja seryjna, drukowanie tekstu) |
|  | Arkusze kalkulacyjne (praca z arkuszami kalkulacyjnymi, wiersze i kolumny, wprowadzanie i formatowanie danych, formatowanie komórek, zaznaczanie, usuwanie, kopiowanie, reguły sortowania, tworzenie wykresów, reguły arytmetyczne i funkcje, drukowanie) |
|  | Tworzenie prezentacji multimedialnych |
| **5.** | **Podstawy tworzenia i obróbki grafiki** |
|  | Formaty plików graficznych |
|  | MS Paint |
| **6.** | **Aktywność obywatelska online** |
|  | - Podpis elektroniczny |
|  | - Profil zaufany |
|  | - ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, e-Doręczenia |
|  | - IKP, PUE ZUS, e-Deklaracje |
|  | - mObywatel |
|  | - Bankowość elektroniczna |

Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko w pełni wyposażone w urządzenia, materiały, narzędzia, sprzęt oraz pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz p.poż.

Preferowana forma kursu: stacjonarnie.

1. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej:

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł netto.

W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzenie szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy w Miechowie zastosuje **„Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej”**, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych.

Instytucja szkoleniowa winna zapewnić przynajmniej minimalne wymagania dostępności pomieszczeń oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

1. Sposób przygotowania oferty:

1.Termin rozpoczęcia realizacji szkolenia nie później niż **do 5 marca 2024 r.**

**2.** Szkolenie ma być przeprowadzone na terenie Miechowa lub innej miejscowości jednak nie dalej niż 40 km od siedziby Urzędu.

**3.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających zlecenie zamówienia.

**4.** Wykonawca winien dostosować kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

**5.** Uczestnik w ramach organizowanego szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu w umowie.

**6.** Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

**7.**Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem).

1. Termin i sposób składania ofert:

Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego formularza oferty, który stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami.

1. Wypełniony formularz oferty wraz z załącznikami należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Miechowie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Miechowie, ul. H. Sienkiewicza 27, 32-200 Miechów,bądź przesłać emailem na adres: sekretariat@pupmiechow.pl  **do dnia 26.02.2024 r.** W przypadku składania wniosku pocztą tradycyjną decyduje data wpływu kompletnej oferty do Urzędu.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji szkolenia, a który przesłał ofertę emailem, zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Miechowie oryginał oferty, której dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz   
   z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
3. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Miechów jest Ewa Rojek tel. 413854512 e-mali: [erojek@pupmiechow.pl](mailto:erojek@pupmiechow.pl)
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poinformowania wyłącznie Instytucję szkoleniową, której oferta została wybrana do realizacji.

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz oferty wraz z załącznikami
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej
3. Wzór umowy o zorganizowanie szkolenia
4. Klauzula informacyjna RODO