



Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim



CAZ-U.551.37.2024.DH

Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

„Kompetencje cyfrowe”

Uczestnikami szkolenia będą młode osoby bezrobotne w wieku do 30 roku życia, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim, które zostały objęte przez urząd badaniem ankietowym na podstawie ankiety przygotowanej przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, w celu określenia poziomu umiejętności cyfrowych.

Zamawiający planuje, że szkolenie zostanie przeprowadzone **na poziomie zaawansowanym**

- w terminie do 31 października 2024r.
- w **1 grupie** szkoleniowej, liczącej 4-6 osób

Czas trwania szkolenia – **25 godzin**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż planowana liczba osób z przyczyn niezależnych od siebie.

Program szkolenia powinien uwzględniać wiadomości z obszaru: informacja, komunikacja, tworzenie treści, bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów oraz zajęcia praktyczne.

Szkolenie musi być realizowane według programu nauczania.

Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego, od poniedziałku do piątku najwcześniej od godz. 8⁰⁰ do godziny 18⁰⁰, w wymiarze maksymalnie 5 godzin.

Godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem zajęć.

Zajęcia będą prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe, które pozwoli w pełni realizować założenia programowe szkolenia oraz wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i kompetencji nabytych przez uczestników podczas szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia.

Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty egzaminów wewnętrznych i państwowych – jeżeli są wymagane, poczęstunku – serwis kawowy),
- program szkolenia (zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),
- kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór dokumentów),
- bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem formularz ofertowy wraz z załącznikami (zamieszczony

w załączonym poniżej pliku) należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.10.2024 r.** dostarczyć:

- osobiście,
- drogą pocztową,
- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej **ePUAP** /[pup_ostrowwlkp/SkrytkaESP](https://pup.ostrowwlkp.gov.pl/SkrytkaESP),
- za pośrednictwem platformy **usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia** [praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl)
<https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=30170#/panelOgolny>

Ważne!!!

Formularz ofertowy wraz z załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Jeżeli formularz ofertowy wnoszony za pośrednictwem platformy ePUAP lub [praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl) stanowi załącznik do formularza pisma ogólnego, podpisanego podpisem zaufanym, należy go odrębnie podpisać podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Podpis może zostać złożony bezpośrednio na pliku formularza ofertowego wykonawcy i poszczególnych załącznikach lub na „paczce” dokumentów elektronicznych zawierających ofertę wykonawcy.

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń.

Oferta oceniana będzie zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim „Procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia”, która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/wspolpraca-z-instytucjami-szkoleniowymi> w zakładce dokumenty.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 231.