

 Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach

ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły, tel.: 61 10 18 100, fax: 61 292 28 63

**posz@praca.gov.pl**

PUP-ZDRZ-4343-1/2024 Szamotuły, dn.10.01.2024r.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowejpn. „Pracownik biura i sekretariatu z umiejętnością obsługi komputera z egzaminem ECDL”,**

 **którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych**

**A**

I. W**arunki oraz wymagania dotyczące realizacji szkolenia**:

1. Przedmiotem postępowania jest rozeznanie cenowe dotyczące usługi organizacji i realizacji szkolenia pn**: *„*Pracownik biura i sekretariatu z umiejętnością obsługi komputera z egzaminem ECDL*”*** dla osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach**.**
2. **Liczba uczestników:** 1 osoba
3. **Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestnika kluczowych kompetencji niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub stanowisku pokrewnym oraz uzyskanie po pozytywnie zdanym egzaminie potwierdzenia zdobytych kwalifikacji zawodowych w postaci certyfikatu ECDL Base.
4. **Planowany termin** rozpoczęcia szkolenia: styczeń lub luty 2024r., po indywidualnym ustaleniu z Zamawiającym.
5. **Zajęcia powinny** odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z harmonogramem zajęć.
6. **Miejsce szkolenia**: powiat szamotulski lub miasto Poznań
7. **Program szkolenia** winien obejmować ok. 70 godzin edukacyjnych, składać się z części teoretycznej i praktycznej oraz zawierać:
* Moduł 1 – Pracownik biurowy i sekretariatu:
1. podstawy pracy administracyjno – biurowej;
2. organizacja pracy sekretariatu/biura;
3. obsługa klienta.
* Moduł 2 – Obsługa komputera:
1. podstawy pracy z komputerem;
2. podstawy pracy w sieci;
3. przetwarzanie tekstów;
4. arkusze kalkulacyjne.
5. Po zakończeniu szkolenia składającego się z ww. modułów szkoleniowych Wykonawca powinien przeprowadzić egzamin sprawdzający nabytą podczas szkolenia wiedzę i umiejętności. Część szkolenia z zakresu obsługi komputera musi zakończyć się egzaminem ECDL BASE.
6. Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie zgodne z  Rozporządzeniem Ministra Pracy
i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) lub zaświadczenie zgodne z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dołączonym do niego suplementem oraz Certyfikat ECDL BASE zaświadczający, że jego posiadacz nabył kwalifikacje, potwierdzające podstawowe kompetencje komputerowe, wydawany po pozytywnym zdaniu egzaminu. Koszty wydania świadectw i zaświadczeń, w tym certyfikatu ECDL BASE należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
7. Wykonawca winien realizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego.
8. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia ma obowiązek zapoznać uczestnika ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także winien przekazać uczestnikowi harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały szkoleniowe.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów biurowych i piśmiennych, które zostaną przekazane uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia (tj. notatnik, długopis, teczka) oraz do udostępnienia co najmniej na czas szkolenia materiałów dydaktycznych.
10. Instytucja realizująca szkolenie winna zapewnić odpowiednią ilość stanowisk (pojazdów, maszyn, urządzeń itp.) tak, aby umożliwić uczestnikowi odbycie odpowiedniej ilości godzin zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem kursu.
11. Wykonawca w ostatnim dniu szkolenia ma obowiązek przeprowadzić badanie ankietowe oceniające przebieg szkolenia.

 **II. Wymagania względem Wykonawców:**

1. posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
2. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
3. zapewnienie co najmniej 1 osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 1 szkolenia w zakresie tematycznym odpowiadającym zakresowi przedmiotowego szkolenia;
4. dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
5. posiadanie doświadczenia w realizacji co najmniej 1 szkolenia z obszaru zlecanego w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty.

Na potwierdzenie spełnienia w/w warunków Wykonawca składa stosowne oświadczenia w treści oferty.

**III. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:**

1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz jak najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, Urząd uwzględnia:

1. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej tematyce;
2. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
3. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
4. rodzaj zaświadczenia które uzyskają uczestnicy potwierdzające ukończenie szkolenia;
5. cena szkolenia.

2. Powiatowy Urząd  Pracy w Szamotułach zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata na szkolenia lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia.

**IV. Miejsce i termin składania oferty:**

Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia zobowiązane są do złożenia wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami.

Ofertę należy złożyć do dnia: 18.01.2024r. do godz. 15.30 pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły; przez platformę ePUAP z zastosowaniem podpisu elektronicznego lub e-mailem na adres: szkolenia@szamotuly.praca.gov.pl z zastrzeżeniem, że oryginał należy podpisać i wysłać pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście do siedziby tut. Urzędu.

 Jolanta Gałkowska

 DYREKTOR

 Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy z załącznikami
2. Oświadczenie - sankcje