



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Centra Integracji Społecznej - Akcja Aktywizacja 3
Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+)
dla Priorytetu: FESL.07.00-Fundusze Europejskie dla społeczeństwa
dla Działania: FESL.07.02-Aktywna integracja

ZAPYTANIE OFERTOWE

Częstochowa 30.04.2025 r.

W związku z realizacją projektu pn. „Centra Integracji Społecznej - Akcja Aktywizacja 3” współfinansowanego z Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+) dla Priorytetu: FESL.07.00-Fundusze Europejskie dla społeczeństwa dla Działania: FESL.07.02-Aktywna integracja - Zamawiający - Stowarzyszenie Pomocy Potrzebującym „Podaj Dalej” w Częstochowie - planuje zlecenie usługi organizacji przeprowadzenia szkoleń/kursów komputerowych/ICT dla co najmniej 120 uczestników projektu, dlatego w celu udzielenia zamówienia zaprasza do przesłania kalkulacji ceny oferowanej przez Państwa Firmę na ten przedmiot zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń/kursów kwalifikacyjnych komputerowych /ICT wraz z zewnętrznym egzaminem dla co najmniej 120 uczestników projektu - Uczestników Centrum Integracji Społecznej. Uczestnikami są osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2025 r., poz. 83) zamieszkujące Gminę Częstochowę.

Szkolenie/kurs komputerowe ICT (grupy 8-12 osobowych, na dwóch poziomach: podstawowy średniozaawansowany/ 40 h/na każdą grupę)

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80530000-8 usługi szkolenia zawodowego;

80500000-9 usługi szkoleniowe;

80533100-0: Usługi szkolenia komputerowego

Wymagania dla Wykonawcy:

Wykonawca - Instytucja szkoleniowa musi być instytucją posiadającą aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Wykonawca musi zapewnić końcowy egzamin zewnętrznym, uwzględniając mechanizmy gwarantujące efektywność wsparcia w postaci szkoleń poprzez zapewnienie, iż **efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji cyfrowych (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem)**, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.

Wszystkie szkolenia muszą zakończyć się formalnym egzaminem oraz uzyskaniem przez Uczestnika kwalifikacji (uzyskanych certyfikatów/zaświadczeń potwierdzający proces walidacji i certyfikacji danej kwalifikacji) lub kompetencji (potwierdzone uzyskaniem dokumentu certyfikatów/zaświadczeń zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do kompetencji).

Wykonawca zobowiązany będzie, aby osoba/osoby wyznaczona/wyznaczone do realizacji zamówienia, posiadała doświadczenie w okresie ostatnich 3 lat w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń z zakresu pokrewnego do cyklu szkoleń, który będzie/będą realizować. Zakończone zewnętrznym egzaminem potwierdzającym kompetencje społeczne, zlecone będą jednostce certyfikującej, będącej po procesie walidacji i certyfikacji zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji.

Planuje się przeprowadzenie szkoleń w co najmniej 10 grupach (8-12 osobowych) po maksimum 40 godzin dydaktycznych w **okresie od podpisania umowy/zlecenia, realizacji zadania Wykonawcy do 31 marca 2028 roku.**

Miejsce realizacji szkoleń: w lokalach Zamawiającego przy ul. Złotej 47 albo Limanowskiego 45 w Częstochowie.

Zakłada się, że zajęcia w ramach szkoleń będą trwały średnio 4-8 godziny dydaktyczne dziennie, w dniach od poniedziałku do piątku.

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie szkoleń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zgodnie z zdiagnozowanymi potrzebami Uczestnika Programu.
- 2) Kompleksową organizację przeprowadzenia procesu walidacji i certyfikacji.

Każde szkolenie musi kończyć się uzyskaniem certyfikatu, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanego w rozporządzeniach właściwego ministra. Proces uzyskania kwalifikacji musi zawierać proces walidacji sprawdzający, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób prowadzących walidację). Proces uzyskania kwalifikacji musi zawierać również proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty zostały osiągnięte. Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawane i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzić walidacje (w takiej sytuacji proces walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać je do instytucji walidujących, np centrów egzaminacyjnych.

- 3) Organizacja i przeprowadzenie szkolenia.

- 4) Zapewnienie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką przedstawioną wyżej.

- 5) Zapewnienie sprzętu komputerowego dla każdego Uczestnika niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.
- 6) Ochronę danych osobowych.
- 7) Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego programu szkolenia.
- 8) Wydanie dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu i nabycie kwalifikacji.
- 9) Przeniesienie praw majątkowych, łącznie z prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach Projektu na potrzeby realizacji szkoleń. Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.
- 10) Wszelkie zadania i czynności w ramach realizacji szkoleń muszą być prowadzone zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans i płci, jawności i przejrzystości oraz niedyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje odnośnie przedmiotu zamówienia:

- 1) **Do kosztu szkolenia należy wliczyć koszt egzaminu.**
- 2) W ramach szkolenia Uczestnik otrzyma na własność: zeszyt, długopis, skrypt lub książkę. Wartość tych materiałów należy uwzględnić w cenie za Uczestnika.
- 3) Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez jednostkę szkoleniową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz przepisami prawa obowiązującymi w danej branży/tematyce/zawodzie.
- 4) Program szkolenia/warsztatu przede wszystkim ma na celu zwiększenie dostępu uczestników/czek do cyfrowych usług publicznych. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia (**dostosowane do umiejętności i potrzeb uczestników/czek**):
 - podstaw użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego,
 - umiejętności obsługi aplikacji mobilnych, funkcjonalności smartfona,
 - umiejętność tworzenia prostych dokumentów, przeglądania stron internetowych i posługiwania się pocztą elektroniczną,
 - umiejętność wyszukiwania informacji,
 - świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu oraz podejmowania odpowiednich środków ostrożności,
 - umiejętność korzystania z usług on-line w obszarach wiadomości, administracji, konsumenckich, podróży, oświatowo-szkoleniowych, zatrudnienia, zdrowia itd.
 - umiejętność wypełniania formularzy Internetowych,
 - stosowanie różnych usług on-line w życiu codziennym
 - założenie/wykorzystanie Profilu Zaufanego

Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał wszystkie niezbędne zagadnienia zgodne

z obowiązującymi przepisami, które pozwolą uczestnikowi szkolenia prawidłowo przygotować się

do egzaminu i uzyskać uprawnienia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

5) Szkolenie powinno odbywać się według harmonogramu uzgodnionego przez strony .

6) Wykonawca zapewni właściwą organizację szkolenia celem przygotowania uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku zgodnym z zakresem przedmiotu zamówienia.

7) Sala szkoleniowa powinna być oznaczona odpowiednimi logami – w zależności od źródła finansowania – przekazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca winien wyposażyć w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia objętego zakresem przedmiotu zamówienia.

8) Wymagana jest certyfikacja zewnętrzna.

9) Wymaga się prowadzenia dokumentacji szkoleniowej stanowiącej: listy obecności dla każdej grupy osobno, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych (jeżeli dotyczy), protokół z przeprowadzonego sprawdzianu/egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego (jeżeli dotyczy), rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: nr, imię i nazwisko, i inne niezbędne dane uczestnika (np. nr pesel, data urodzenia, miejsce urodzenia, szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia).

10) Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami we wskazanym zakresie.

11) W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do wydania Uczestnikowi szkolenia po ukończonym szkoleniu odpowiedniego zaświadczenia/certyfikatu.

12) Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu kserokopii zaświadczeń o ukończonym szkoleniu wydawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13) Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu **protokołu potwierdzającego przeprowadzenie egzaminu.**

14) Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do przeprowadzenia badania ankietowego wśród uczestników szkolenia mającego na celu ocenę szkolenia.

15) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia w uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających realizację szkolenia w ustalonym pierwotnie terminie.

19) Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w formie e-learningowej.

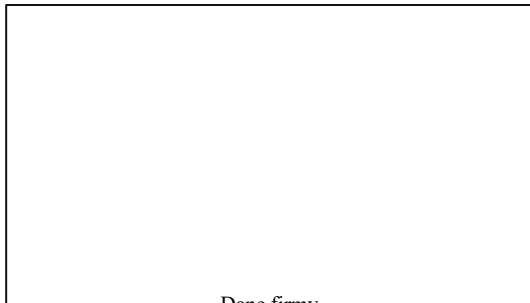
20) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizytacji szkoleń.

Ofertę na załączonym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego pisma bardzo proszę dostarczyć do dnia **9 maja 2025 r. do godz. 14.00** na adres e-mail: stowarzyszeniepodajdalej@gmail.com (skan lub z podpisem elektronicznym) lub osobiście na adres Stowarzyszenia Pomocy Potrzebującym „Podaj Dalej”, ul. Złota 47 w Częstochowie.

Załącznik:

– wzór Oferty

-WZÓR OFERTY-



Dane firmy

**Stowarzyszenie Pomocy Potrzebującym
„Podaj Dalej” w Częstochowie,
ul. Złota 47
42-202 Częstochowa**

stowarzyszeniepodajdalej@gmail.com

Nazwa szkolenia	Cena netto w złotych za jednego uczestnika szkolenia wraz z zewnętrznym egzaminem	Przewidywana ilość uczestników szkolenia	Ogółem wartość usługi netto kol.2 x kol. 3 (w złotych)	Stawka podatku VAT w %	Ogółem wartość usługi brutto (w złotych)
1	2	3	4	5	6
Kurs komputerowy podstawowy		90			
Kurs komputerowy średniozaawansowany		30			
OGÓŁEM:				XXXXXX	

Cena netto za łączną przewidywaną ilość uczestników zł, tj.
.....zł brutto; słownie:
..... złotych brutto (za łączną
przewidywaną ilość uczestników).

Planowane jest przeprowadzenie 10 cykli szkoleń dla wyżej wskazanej przewidywanej ilości uczestników.

Cena brutto obejmuje wszystkie należne podatki, obciążenia i koszty. Oferent będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, w cenie oferty musi uwzględnić koszt ubezpieczenia ZUS i podatku dochodowego, konieczny do poniesienia przez Zamawiającego.

Termin wykonania zamówienia: do 31 marzec 2028 r. licząc od daty podpisania umowy lub otrzymania zlecenia.