

OA.2610.3.2024.JO

Bytów, dn. 07.03.2024 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”**

### **Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,  
tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe w celu wyboru Wykonawcy na usługę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia pn. „**Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2. Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt pn. „Horyzont na pracę”.

### **Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:**

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał ofertę, oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) drogą elektroniczną na adres e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)
- b) ePUAP: /pupbytow/SkrytkaESP
- c) pisemnie na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,

**Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:** Justyna Osińska, Aniela Mielewczyk, Hanna Misiura.

### **I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla jednej grupy 10 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **marzec 2024 r. – maj 2024 r. w Bytowie.**
2. **Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi.**
3. Skierowane osoby będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
  - przygotowywanie posiłków,
  - utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego,
  - załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym,
  - utrzymanie czystości skóry,
  - utrzymanie czystości łóżka,
  - zaspokajanie potrzeby wydalania,
  - wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
  - zaspokajanie potrzeby odżywiania,
  - realizowanie zadań zleconych przez lekarza,
  - usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania,
  - stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,
  - rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,
  - stosowanie wybranych form terapii zajęciowej,
  - organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego,



- moduł współpracy i komunikacji z chorym i jego rodziną,
  - pierwsza pomoc przedmedyczna w stanach zagrożenia życia.
5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji 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, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy, zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
6. Szkolenie powinno prowadzić do nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji zgodnie z programem szkolenia wskazanym przez Wykonawcę oraz zgodnie z Rozdziałem I pkt 4 niniejszego zapytania ofertowego.
- 1) **Kompetencja – to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.**
  - 2) **Potwierdzenie uzyskania kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy (w rozumieniu obowiązującego załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”):**
    - a) **etap I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie, w tym sprawdzenie początkowego poziomu wiedzy uczestników szkolenia (test wiedzy). Grupę docelową stanowią osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie;**
    - b) **etap II – Wzorzec – określenie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną osoby bezrobotne w wyniku udziału w szkoleniu (przeprowadzenie szkolenia).**

Cele szkolenia muszą być ujęte w kategoriach efektów uczenia się, które uczestnicy zdobędą w ramach szkolenia (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
    - c) **etap III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu szkolenia, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia i walidacji. Wykonawca powinien wyznaczyć osobę/osoby lub podmiot zewnętrzny do przeprowadzenia walidacji i zagwarantować jednocześnie, że w żaden sposób nie będą one zaangażowane w proces przekazywania uczestnikom szkolenia treści programu szkolenia.**
    - d) **etap IV – Porównanie – uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia. Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy posiadanej przez uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, z wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi nabytymi podczas szkolenia, dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się przez osobę skierowaną na szkolenie.**
  - 3) **Nabycie kompetencji potwierdzone zostanie wydaniem przez Wykonawcę dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Opis procesu uzyskania kompetencji musi być ujęty w treści złożonej oferty.**



- 4) **Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu analizy porównawczej (po zakończeniu szkolenia) w formie protokołu zawierającego imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami oraz raport porównawczy przeprowadzonych testów wiedzy (egzaminu) i przedłoży go Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia etapu III (oceny).**
7. **Ilość godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić 150, w tym 2 godziny w ramach szkolenia na przeprowadzenie procesu walidacji. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.**
8. Szkolenie powinno być podzielone na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne.
9. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być mniejsza niż 25 tygodniowo, oraz nie większa niż 8 dziennie.
10. Zajęcia teoretyczne szkolenia muszą odbywać się **w Bytowie**.
11. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć teoretycznych w **Bytowie**, wyposażoną w minimum **10 stanowisk**, sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, **potwierdzoną zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności. W przypadku niepodania adresów i niedostarczenia pisemnych zobowiązań do udostępnienia lub oświadczeń o własności miejsc przeprowadzenia zajęć (w tym miejsca rezerwowego), oferta zostanie odrzucona.**
12. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w placówkach specjalistycznych do tego przeznaczonych wszystkim uczestnikom szkolenia, tj. w **Szpitalach, Domach Pomocy Społecznej, Domach Spokojnej Starości, Zakładach Opieki Długoterminowej, Hospicjach itp.** W przypadku zorganizowania zajęć praktycznych w miejscowości innej niż Bytów, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przejazdów uczestnikom szkolenia z Bytowa do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do Bytowa oraz pokrycia kosztów z tym związanych. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
13. Wykonawca musi podać w formularzu ofertowym dokładne adresy miejsc przeprowadzenia zajęć praktycznych **potwierdzone pisemną zgodą placówki specjalistycznej na organizację zajęć praktycznych.**
14. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
15. **Wykonawca przeprowadzi ostatniego dnia szkolenia egzamin sprawdzający poziom opanowania wiedzy i w zależności od uzyskanego wyniku uzna czy uczestnik szkolenia zdobył kompetencje w zakresie, w którym odbywało się szkolenie.**
16. Wykonawca zapewni w trakcie szkolenia jego uczestnikom co najmniej:
- swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody);
  - dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło, środki do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk);
  - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
17. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć teoretycznych napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników oraz czasu trwania zajęć.
18. Wykonawca przekaże na własność uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek, np. zeszyt oraz długopis.



19. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia należy wskazać w programie szkolenia.
20. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
21. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
22. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.
23. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
  - poinformowania uczestników, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027),
  - odpowiedniego oznakowania pomieszczeń i materiałów szkoleniowych, w tym wywieszenia plakatu informującego o projekcie. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Funduszy Europejskich dla Pomorza, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej złożonego z flagi UE i napisu Dofinansowane przez Unię Europejską oraz po pionowej linii rozdzielającej znaku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2. Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt pn. „Horyzont na pracę”,
  - dostarczenia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców/instruktorów. Harmonogram należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 11 do zapytania ofertowego,
  - przeprowadzenia szkolenia dla uczestników szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą, programem i harmonogramem szkolenia,
  - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi harmonogramu pierwszego dnia szkolenia,
  - przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia w jednym terminie,
  - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków:
    - a) osoby skierowanej na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium,
    - b) uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia tego zdarzenia do dnia zakończenia szkolenia,
  - wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
  - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
  - każdorazowego, niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru przez każdego z uczestników,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z egzaminu końcowego,
  - wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia /certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,



zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027). **Powyższy dokument musi zawierać opis efektów uczenia się oraz spełniać każdy z warunków określonych 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 – część II „Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji”.** 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.

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego m.in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia i datę wydania dokumentu,
  - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
24. **Szkolenie i walidacja prowadzone będą wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadrę, wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 12 do zapytania ofertowego). Dodatkowo w wykazie osób można wskazać kadrę rezerwową, która w przypadku niemożności prowadzenia zajęć przez wskazanych wykładowców poprowadzi zajęcia. Wykładowcy rezerwowi muszą wykazać się jednakowymi lub równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.**
  25. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
  26. **W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wymagane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Zamawiający dopuszcza zastępstwo w pierwszej kolejności przez wskazanych wykładowców rezerwowych, a następnie przez inne osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym, pod warunkiem, że osoby zastępujące uzyskają jednakowy, bądź wyższy wskaźnik punktowy jak wykładowcy wskazani do realizacji zamówienia. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy oraz przedstawić dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.**
  27. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
  28. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
  29. **Świadczenie usługi szkoleniowej musi spełniać standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.**

30. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia, o ile będą one istotne do jego realizacji.
31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawiania omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
32. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
33. Zamawiający może unieważnić każde postępowanie prowadzone zgodnie z regulaminem na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
34. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

## II. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

1. Wykonawca musi posiadać aktualny:
  - **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez odpowiedni WUP,
  - **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.
  - Osoba/y, które będą prowadziły zajęcia teoretyczne, posiadają wykształcenie wyższe zgodnie z zakresem prowadzonych zajęć z zakresu przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (minimum 5 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały zagadnienia związane z przedmiotem niniejszego zamówienia.
  - Osoba/y, które będą prowadziły zajęcia praktyczne posiadają wykształcenie co najmniej średnie zgodnie z zakresem prowadzonych zajęć z zakresu przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski oraz posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (minimum 5 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały zagadnienia związane z przedmiotem niniejszego zamówienia.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 tekst jedn. z późn. zm.).

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6,7 oraz 12 do zapytania ofertowego.

## III. Termin i sposób składania ofert:

1. Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do dnia **18.03.2024 r. do godz. 13:00**.
2. Zaleca się, aby ofertę na wykonanie usługi szkoleniowej składać w formie elektronicznej.
3. Wypełnioną ofertę wraz z załącznikami można złożyć poprzez [e-mail](#) lub [ePUAP](#) - **warunkiem koniecznym do złożenia oferty w wersji elektronicznej jest podpisanie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**.



4. 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, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem papierowym (poświadczona kopia dokumentu sporządzonego w postaci papierowej).
5. Po przygotowaniu oferty i załączników, należy je zaszyfrować. Do zaszyfrowania można wybrać folder, bądź kilka poszczególnych plików, przy czym folder wybrany do szyfrowania, musi być skompresowany do archiwum. Foldery i pliki można również skompresować do jednego pliku i taki plik zaszyfrować, a następnie przesłać go do Zamawiającego poprzez: [e-mail](#) lub [ePUAP](#).
6. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
7. W przypadku złożenia zaszyfrowanej oferty w formie elektronicznej, należy przesłać Zamawiającemu hasło do oferty na wskazany w zapytaniu ofertowym adres e-mail Zamawiającego, po wyznaczonym terminie składania ofert, tj. w dniu 23.03.2023 r. po godz. 13.00.
8. **Zamawiający dopuszcza również papierową formę oferty. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte, ponumerowane i dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych – zapytanie ofertowe” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 15), w wyznaczonym terminie.**
9. W przypadku przesłania wniosku pocztą lub przesyłką kurierską nie jest brana pod uwagę data stempla pocztowego, a data i godzina wpływu oferty do PUP. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie zostaną odrzucone.

#### IV. Kryteria wyboru Wykonawcy i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

1. **Koszt szkolenia** - uzyskać można maksymalnie 10 pkt.
2. **Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia** - uzyskać można maksymalnie 5 pkt.
3. **Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową** - uzyskać można maksymalnie 3 pkt.
4. **Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia** – uzyskać można maksymalnie 6 pkt.
5. **Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** - uzyskać można maksymalnie 3 pkt.

#### V. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

Punktacja (waga poszczególnych kryteriów) przyznawana będzie zgodnie z kryteriami wyboru ofert do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych na podstawie Zarządzenia nr 2/2023 z dnia 12.01.2023 r. Dyrektora PUP w Bytowie, dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów ([www.pup.bytow.ibip.pl](http://www.pup.bytow.ibip.pl) - kryteria wyboru ofert instytucji szkoleniowych).

Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach oceny ofert



w realizacji zamówienia.

## **VI. Informacja na temat zakazu konfliktu interesów:**

Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. 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. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i-k wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

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 na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:**

Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu realizacji umowy oraz liczebności grupy w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, zmiany miejsca realizacji zajęć praktycznych, ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy w przypadku powstania okoliczności powodujących, że wykonanie tego zakresu nie leży w interesie publicznym oraz okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zmiany kadry dydaktycznej z zastrzeżeniem pkt. 26 rozdziału I.

W przypadku zmiany umowy skutkującej zmianą liczebności grupy (max o 3 osoby), całkowity koszt szkolenia zostanie obliczony proporcjonalnie do rzeczywistej ilości osób uczestniczących w szkoleniu, w oparciu o koszt szkolenia 1 uczestnika wskazany w kalkulacji kosztów szkolenia.

Zmiany wprowadzone zostaną po wcześniejszym, pisemnym zgłoszeniu przez którąkolwiek ze stron umowy faktu zaistnienia okoliczności warunkującej konieczność wprowadzenia zmiany oraz obustronnej, pisemnej ich akceptacji.

## **VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:**

1. Formularz oferty (według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego)





4. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (według załącznika nr 6 do zapytania ofertowego)
5. Oświadczenie dotyczące art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (według załącznika nr 7 do zapytania ofertowego)
6. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (według załącznika nr 8 do zapytania ofertowego)
7. Wykaz pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne (według załącznika nr 9 do zapytania ofertowego)
8. Wykaz kadry dydaktycznej (według załącznika nr 12 do zapytania ofertowego)
9. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
10. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027), **zgodnie z warunkami określonymi w treści zapytania ofertowego.**
11. Dokumenty potwierdzające doświadczenie instytucji szkoleniowej
12. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
13. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

*Zamawiający*

**Janusz Wiczkowski**  
**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**

*/wydano w postaci elektronicznej i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

**Załączniki:**

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy
5. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego
6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
7. Oświadczenie dotyczące art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
8. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych
9. Wykaz pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne
10. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
11. Wzór harmonogramu szkolenia
12. Wykaz kadry dydaktycznej

**UWAGI**

- \* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w związku z tym, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 tekst jednolity z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.



- \* Wybór wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 1/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 03.01.2023 r. oraz zgodnie z kryteriami oceny ofert instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dn. 12.01.2023 r. dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl))
- \* Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach oceny ofert instytucji szkoleniowych. Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego, pod groźbą odrzucenia oferty.
- \* Szczegółowe warunki przeprowadzenia szkolenia zostaną ustalone pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie a wybranym Wykonawcą.
- \* O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jednostki posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.
- \* Oferty złożone przez wykonawców, o których mowa w § 19 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 03.01.2023 r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.
- \* Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.



w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: [gdby@praca.gov.pl](mailto:gdby@praca.gov.pl), który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: [iod@pup.pl](mailto:iod@pup.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr **OA.2610.3.2024.JO** prowadzonym zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
  - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a) prawo dostępu do treści danych,
  - b) prawo do sprostowania danych,
  - c) prawo do usunięcia danych,
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
  - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Przy czym podanie danych jest:
  - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.