

CAZ-UR.5510.15.2019.DS

Starogard Gdański, 10.07.2019 r.

**INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO I POWYŻEJ 6 000,00 PLN
REALIZOWANEGO POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla jednej osoby bezrobotnej nt. „Szkolenie przygotowawcze do sprawowania usług opiekuńczych”**. Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1. Opis (cechy) przedmiotu:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej nt. **Szkolenie przygotowawcze do sprawowania usług opiekuńczych**.
- 2. Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba odbywająca (do dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia) prace społecznie-użyteczne na rzecz opiekuna osób niepełnosprawnych, która zamierza usystematyzować posiadaną wiedzę i umiejętności oraz podnieść kompetencje w dziedzinie prac pomocniczo-opiekuńczych w gospodarstwie domowym podopiecznego w kontekście planowanego podjęcia zatrudnienia w ośrodku pomocy społecznej.
- 3. Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100% (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:
$$\text{wartość punktowa} = \text{cena najtańszej ze złożonych ofert} : \text{cena badanej oferty} \times 100\% \times 100 \text{ pkt.}$$
- 4. Termin realizacji:** nie później niż do 31 sierpnia 2019 r. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz danych wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu.
- 5. Inne wymagania:**
 - a. Źródło finansowania szkolenia:** współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Projekt pn. *Aktywizacja osób bezrobotnych po 30 roku życia w powiecie starogardzkim (IV)*
 - b. Miejsce realizacji szkolenia:** Starogard Gdański
 - c. Wymiar godzinowy szkolenia:** 120 godzin obejmujących część teoretyczną (16 godzin) i praktyczną (104 godziny).
 - d. Zakres zagadnień objęty programem nauczania:**
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku opiekuna / pracownika wykonującego prace pomocnicze w gospodarstwie domowym
 - Osoba niepełnosprawna w domu – specyfika organizacji życia rodzinnego
 - Rola opiekuna osoby zależnej i jej relacje z pozostałymi domownikami
 - Pomoc w zakresie codziennych potrzeb życiowych podopiecznego
 - Organizacja pracy w gospodarstwie domowym
 - Planowanie prac domowych, zarządzanie harmonogramem prac;
 - Zakupy – planowanie, zarządzanie budżetem
 - Prace porządkowe w gospodarstwie domowym, porządki małe i duże
 - Sztuka gotowania – posiłki na co dzień i od święta
 - Współpraca z opiekunem osoby niepełnosprawnej
 - Sytuacje kryzysowe i sposoby ich rozwiązywania

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów. Na wniosek wykonawcy uzasadniony potrzebą opracowania programu szkolenia Zamawiający zapewni wgląd do będących w jego posiadaniu kserokopii świadectw kwalifikacyjnych kandydata na szkolenie, o których odnowienie się ubiega.

e. **Warunki organizacyjne szkolenia:** Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w pomieszczeniu / warunkach wyposażonych w niezbędny sprzęt, akcesoria oraz inne środki konieczne do realizacji programu gwarantujące wysoki poziom szkolenia, właściwe warunki BHP, z dostępem do estetycznego i funkcjonalnego zaplecza socjalnego, w tym WC zaopatrzonego w środki higieny. **Zajęcia praktyczne** – ośrodek / instytucja zajmująca się pomocą społeczną / prowadzeniem usług opiekuńczych nad osobami zależnymi, w którym zapewniono wymagane wyposażenie pozwalające na naukę zagadnień objętych programem nauczania. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć teoretycznych/praktycznych zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632), w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określając temat zajęć edukacyjnych.

f. **Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej: część teoretyczna:** wykładowca z wykształceniem min. średnim posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia (min. 1 szkolenie/moduł szkoleniowy z dziedziny opieki nad osobą zależną przeprowadzone w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert lub min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy związanej z opieką społeczną. **Część praktyczna** - osoba posiadająca min. 3-letnie doświadczenie zawodowe jako pracownik socjalny lub w pracy na stanowisku opiekuna osoby zależnej - w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty.

W załączniku nr 3 dla osoby przewidzianej do prowadzenia zajęć teoretycznych należy wskazać nazwę i datę przeprowadzonego szkolenia i/lub datę i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko; dla osoby przewidzianej do prowadzenia części praktycznej - datę i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko.

g. **Rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia:**

– certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzony w: **logo/dane Wykonawcy** oraz **logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim** zgodnie z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 ze zm.) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. **Certyfikat / zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi zawierać informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Funduszu oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (tj. znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu).**

h. **Pozostałe informacje:**

- Szkolenia odbywają się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia), przy czym uznaje się, że godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; zajęcia muszą trwać max. 8 godzin dziennie.
- **W związku z zakładanym podniesieniem kompetencji przez uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i przeprowadzenia dwukrotnie testów wiedzy uczestnika - na początku (pre-test) i na zakończenie szkolenia (post-test) w zakresie tematów zawartych w programie nauczania. W celu weryfikacji wiedzy (kompetencji) uczestnika wykonawca zobowiązuje się dokonać porównania wyników obu testów i złożyć protokoły z ich przeprowadzenia.**
- Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
- Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność: materiały kancelaryjne (teczkę/segregator, notatnik, długopis), materiały dydaktyczne (podręcznik/materiały powielane obejmujące aktualne zagadnienia dotyczące sprawowania usług opiekuńczych nad osobą zależną, program oraz harmonogram szkolenia. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre

- jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- Dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestnika (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi opatrzyć **znakiem Funduszy Europejskich i znakiem Unii Europejskiej, oraz herbem województwa pomorskiego** (zgodnie ze wzorami umieszczonymi w nagłówku i stopce niniejszego ogłoszenia).
 - W każdym pomieszczeniu, w którym będzie odbywało się szkolenie oraz siedzibie Wykonawcy należy umieścić plakat informujący o realizowanym projekcie w formacie A3, a także pisemną informację o nazwie i terminie trwającego szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.
 - Dla wszystkich uczestników Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
 - Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
 - Organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
 - Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
 - Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania (zarówno w formie pisemnej, jak elektronicznej), w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, dokumentacji związanej z realizacją zamówienia do 31.12.2021 r.
 - Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników. Jeśli Wykonawca przewiduje zróżnicowanie kosztów szkolenia w zależności od liczby kierowanych osób, w kosztorysie należy zamieścić wszelkie niezbędne kalkulacje);
 - Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia na podstawie warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu zgodnie z ofertą złożoną w prowadzonym postępowaniu oraz programem szkolenia. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, terminu realizacji zamówienia oraz harmonogramu zajęć.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański;
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim: iod@pupstarogard.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługę szkoleniową nr: CAZ-UR.5510.15.2019.DS prowadzonym na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim z dnia 23 marca 2017 r
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy właściwe.

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy lub przez okres archiwizacji wymagany w danym przypadku;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

Do oferty należy dołączyć:

1. **Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
 2. **Kalkulację kosztów szkolenia** – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2
 3. **Wykaz kadry dydaktycznej** obejmujący dane osób przewidzianych do realizacji szkolenia – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3
- II. Wstępne kalkulacje zawierające cenę – obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności podmioty zainteresowane mogą złożyć: w formie pisemnej w dni pracy Urzędu w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim, **Kancelaria Ogólna (parter)**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański**, faksem na numer **58 56 258 70** lub pocztą elektroniczną na adres: **sekretariat@pupstarogard.pl** (w tym wypadku prosimy o jak najszybsze przekazanie oryginałów dokumentów) w terminie

do 17 lipca 2019 r. do godz. 15.30

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

- III. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela: **Daria Szwoch** – specjalista d/s rozwoju zawodowego – **pokój nr 8, tel. 58 727 07 05 wewn. 23**
- IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego. Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo do swobodnego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny. Podmioty niewybrane nie będą pisemnie informowane o podjętej decyzji.