

CAZ-UR.5510.20.2019.DS

Starogard Gdański, 16.10.2019 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 podologiczne”**. 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 podologiczne**.
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna z wykształceniem średnim kierunkowym (technik usług kosmetycznych), która zamierza uzyskać umiejętności i kompetencje w zakresie wykonywania zabiegów z dziedziny podologii w kontekście planowanego podjęcia własnej działalności gospodarczej
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 30 listopada 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:** 40 godzin obejmujących część teoretyczną i praktyczną.
 - d. **Zakres zagadnień objęty programem nauczania:**
 - Zasady BHP i PPOŻ. oraz podstawowe zasady ochrony środowiska,
 - Podologia – podstawowe pojęcia i terminy? Czym zajmuje się podolog - zakres obowiązków podologa
 - Anatomia stopy, biomechanika i fizjologia skóry stopy, budowa płytki paznokci,
 - Choroby i defekty stóp i płytki paznokciowej – grzybica skóry, grzybica paznokci, kurczaki, brodawki, nadpotliwość stóp, suchość skóry stóp
 - Zmiany płytek paznokciowych – diagnoza i rozpoznawanie zmian
 - Zasady higieny w gabinecie pielęgnacji stóp, dezynfekcja i sterylizacja
 - Zakres pedicure leczniczego
 - Dobór instrumentów, narzędzi i urządzeń w gabinecie pielęgnacji stóp
 - Korekcje wrastania / wkręcających się paznokci
 - Klamry korygujące – rodzaj używanych materiałów, rodzaje klamer i ich zastosowanie;
 - Rekonstrukcja paznokcia zniszczonego przez przebieg grzybicy lub uraz mechaniczny
 - Praca z frezarką, dobór frezów do opracowywania paznokci
 - Usuwanie zrogowaceń, nagniotków, odcisków, itp. z naciskiem na dobór frezarek, frezów, odpowiednich preparatów stosowanych w trakcie zabiegu;
 - Pękające pięty;
 - Rekonstrukcja płytki paznokcia
 - Część praktyczna: – wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych na szkoleniu **w oparciu o zrealizowane zagadnienia z części teoretycznej kursu i z wykorzystaniem omówionych materiałów, sprzętu, metod i technik pracy**

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 teoretyczne** – sala/pracownia z wyodrębnionym stanowiskiem dla uczestniczki szkolenia wyposażona w sprzęt/materiały dydaktyczne do prezentacji zagadnień omawianych podczas części teoretycznej i inne materiały według uznania wykładowcy prowadzącego zajęcia). **Zajęcia praktyczne** – gabinet kosmetyczny / podologiczny z wyodrębnionym stanowiskiem roboczym, w którym zapewniono wymagane wyposażenie pozwalające na naukę zagadnień objętych programem nauczania. Dopuszcza się realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w tym samym miejscu, o ile spełnia ono warunki opisane dla obu miejsc. 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: wykładowca/instruktor posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia (minimum 2 przeprowadzone szkolenia z dziedziny podologii) lub udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku podologa - w ciągu ostatnich trzech lat przez dniem złożenia oferty. **W załączniku nr 3 należy wskazać nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń lub okres zatrudnienia (miesiąc, rok), 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), 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 pracy na

stanowisku podologa). 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

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim (PUP) z siedzibą: ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański

adres e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl, tel. 58 5623539 fax: 58 5625870

- W PUP został wyznaczony Inspektor ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować drogą elektroniczną: iod@pupstarogard.pl lub kierując korespondencję na adres administratora wskazany w pkt 1 powyżej. Z IOD może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO.
- Cel i podstawa prawna przetwarzania Pni/Pana danych osobowych przez PUP:
 - 1) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na PUP,
 - 2) wykonywanie przez PUP zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej PUP,
 - 3) wykonanie zawartej z Panią/Panem umowy,
 - 4) w celu wskazanym w wyrażonej przez Panią/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych:
 - 1) podmioty uprawnione do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (inni administratorzy),

2) podmioty, którym PUP powierzył przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zawartą umową (podmioty przetwarzające).

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, który PUP zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Przysługuje Pani/Panu prawo (w zależności od podstawy prawnej przetwarzania danych):

- dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- usunięcia Pani/Pana danych osobowych, ale tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, które odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) i lit. f) RODO,
- w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – przysługuje Pani/Panu Prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- PUP nie podejmuje wobec Pani/Pana decyzji wywołujących dla Pani/Pana określone skutki prawne lub w inny istotny sposób na Panią/Pana wpływające, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu

- Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest: wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie danych osobowych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej / wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości skorzystania z usług świadczonych przez PUP.

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 23 października 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 6, tel. 58 690 33 63 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.