

Piotrków Trybunalski, dnia 26.09.2022r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.36.PFRON.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do przedmiotowego zamówienia mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zamówień publicznych na usługę szkoleniową o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 12 stycznia 2022 roku

1. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalskim
NIP 771-23-14-810, REGON 590745361**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia dla jednej osoby poszukującej pracy w zakresie :

„Pracownik administracyjno-biurowy ”

Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia z zakresu organizacji pracy biurowej, przepływu informacji w zarządzaniu biurem, zasady efektywnej komunikacji, obsługę komputera i urządzeń biurowych oraz fakturowanie i obsługę programów pakietu MS Office.

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

3. Liczba uczestników szkolenia:

1 osoba

4. Termin i czas trwania szkolenia:

Październik – Listopad 2022

5. Miejsce realizacji szkolenia:

Piotrków Trybunalski

6. Liczba godzin szkolenia:

100

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw).

7. Wymagania względem Wykonawców:

- a) posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
- b) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

- c) zapewnienie co najmniej 1 osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu;
- d) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- e) 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. Oferta, w której Wykonawca nie wykaże spełnienia wszystkich w/w wymagań, nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

8. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi punktowej lub procentowej.

- a) Cena szkolenia – 60%
- b) Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5 %
- c) Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń –35%

Zamawiający będzie dokonywał oceny złożonych ofert, w sposób następujący:

Sposób oceny ofert :

1. Cena szkolenia – 60%:

porównywane będą ceny kursu zamieszczone w złożonych ofertach (Wc – ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

$$Wc = \frac{\text{Najniższa cena oferowana przez Wykonawcę}}{\text{Cena oferty rozpatrywanej}} \times 60 \% \times 100$$

2. Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5%

Porównywane będą posiadane certyfikaty jakości zgodnie z informacjami w ofertach (Wcj– ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

Posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 pkt

Brak certyfikatów jakości usług – 0 pkt

$$Wcj = \text{Liczba punktów} \times 5 \% \times 100$$

3. Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 35%

Porównywane będzie doświadczenie wskazanych do realizacji szkolenia instruktorów zgodnie z informacjami w ofertach (Wd– ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru

$$Wd = \frac{\text{Liczba punktów uzyskanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Największa Ilość punktów uzyskanych przez Wykonawcę w postępowaniu w kryterium doświadczenie kadry}} \times 35 \% \times 100$$

- Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w Formularzu oferty wykazać tylko te osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia
- każdy wykładowca oceniany jest zgodnie z poniższymi kryteriami,
- w przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby Urząd do końcowej oceny kryterium przyjmie średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla poszczególnych osób;

4 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na powyżej 10 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
3 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 5 do 10 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
2 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 3 do 4 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
1 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 1 do 2 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem

9. Miejsce i termin złożenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 04.10.2022r., do godziny 15.30 w siedzibie Zamawiającego w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Dmowskiego 27, pokój nr 14

10. Sposób składania ofert

- a) osobiście
- b) za pośrednictwem poczty
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl
- d) faksem na nr tel.44 647-45-26 wew. 150.

W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przekazać ofertę w formie plików załączonych do korespondencji, pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści, np. w PDF.

11. Opis sposobu przygotowania ofert:

Wykonawca, powinien przygotować i złożyć w siedzibie Zamawiającego ofertę:

- 1) sporządzona na formularzu ofertowym, zgodnym w treści z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- 2) sporządzoną w języku polskim,
- 3) zawierającą pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail) NIP, REGON,
- 4) podpisaną przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane imiennymi pieczętkami.

12. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego* i określenia w nim kosztu szkolenia dla 1 osoby.

13. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian w *formularzu ofertowym* spowoduje odrzucenie oferty.

14. W przypadku, gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie ofertowe.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa cywilnoprawna.

15. Warunki płatności:

Należność za wykonaną usługę szkoleniową regulowana będzie na podstawie zawartej umowy szkoleniowej.

16. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Edyta Prokop-Walasek.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Dorota Cudzych

Załączniki:

- 1) formularz ofertowy

**Klauzula informacyjna dla uczestników postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim (PUP) informuje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz przysługujących im prawach.

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:** Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb., w imieniu którego działa Dyrektor

Dane kontaktowe do :

- **Administradora** – I piętro PUP, pok.32 tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
- **Inspektora Ochrony Danych** - I piętro PUP, pok. 40 tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl lub iod@puppiotrkow.pl

2. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą** w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. złotych

3. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Pani/Pana zgoda wynikająca z art. 6 ust 1 lit. a) i c) RODO, wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (dalej pzp),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Odbiorcami **Pani/Pana danych osobowych**, pozyskanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być: podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, jednostki administracyjne realizujące zadania publiczne (m.in. minister właściwy ds. pracy, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, urząd skarbowy, zakład ubezpieczeń społecznych, komornik, sąd), wszystkie zainteresowane podmioty i osoby, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Osoby i podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 pzp – w związku z jawnością postępowania dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG.

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi PUP zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

5. **Podanie danych osobowych** w związku udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

6. **Pani/Pana dane osobowe** pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przetwarzane będą przez okres wynikający z Rzeczonego Wykazu Akt

Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim i obowiązujących przepisów archiwalnych.

7. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora **dostępu do swoich danych** osobowych, ich **sprostowania, ograniczenia przetwarzania**, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art.18 ust. 2 RODO, a także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
8. **Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Administrator
Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Tryb.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Dmowskiego 27
97-300 Piotrków Trybunalski

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My niżej podpisany/i.....
z siedzibą.....
NIPREGON.....
w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia w zakresie
.....
składam/y niniejszą ofertę realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym
z dnia

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica		Numer telefonu
Numer faksu		e-mail
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego
Nazwa i zakres szkolenia		
Koszt szkolenia		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia		
Termin realizacji szkolenia: oddo		
Ilość godzin szkoleniowych:		
a) w godzinach ogółem:, w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
Liczba osób w grupie:		
a) zajęcia teoretyczne:,		
b) zajęcia praktyczne:,		
liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych		
Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:		
Szkolenie realizowane jest w systemie :		
<input type="checkbox"/>	stacjonarym	
<input type="checkbox"/>	e-learningowym	

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – podstawowe

3 – zasadnicze zawodowe

5 – wyższe

2 – gimnazjalne

4 – średnie

Umiejętności wymagane od kandydata:

Dodatkowe kwalifikacje:

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:**Plan nauczania**

Tematy zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:**Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy):****Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:****Informacja o trenerach – wykładowcach, instruktorach (należy wypełnić dla każdej osoby przewidzianej do realizacji szkolenia):****1. Trener 1:****Wykształcenie:****Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):**

2. Trener 2:

Wykształcenie:

Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):

3. Trener 3:

Wykształcenie:

Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):

Niniejszym oświadczam, że:

1. **Posiadam/y** wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez WUP właściwy dla siedziby firmy. Wpis ten jest aktualny oraz potwierdza kontynuowanie działalności szkoleniowej w roku bieżącym.

2. **Zrealizowałem / liśmy** w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty, co najmniej jedno szkolenie z obszaru zlecanego.

3. **Program szkolenia jest** dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.

4. **Dysponuję/emy co najmniej 1 osobą (kadrą dydaktyczną) posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu.

5. **Posiadam/y wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia** dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

6. **Posiadam/y certyfikaty jakości usług** (proszę wymienić)

.....

..... (w przypadku braku certyfikatów - należy wpisać brak)

7. Podpisuję niniejszą ofertę jako osoba do tego upoważniona na podstawie załączonego pełnomocnictwa, odpisu z ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego*.

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

9. Oświadczam, że:

- Podmiot, który reprezentuję nie znajduje się/znajduje się*) w grupie podmiotów, jak również, nie jest/jest*) powiązany osobiście, organizacyjnie, gospodarczo, finansowo z osobami i podmiotami, względem których zastosowane są sankcje, o których mowa w ustawie z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835),
- wszystkie informacje podane wyżej, są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w błąd.

Lista osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki sankcyjne jest prowadzona przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowana w Biuletynie Informacji

Publicznej, na stronie podmiotowej ministerstwa właściwego do spraw wewnętrznych.

.....
/Pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej/

* *niepotrzebne skreślić*