

CAZ-UR.5510.11.2019.DS

Starogard Gdański, 05.06.2019 r.

**INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO I POWYŻEJ 6 000,00 ZŁOTYCH
REALIZOWANYCH POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIENI 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 osób bezrobotnych nt. „ECDL Profile”**

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. **Opis (cechy) przedmiotu zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej nt. **ECDL Profile**, po którym absolwentka uzyska kwalifikacje oraz podniesie swoje kompetencje informatyczne w zakresie objętym programem ECDL w modułach: użytkowanie baz danych (S1) oraz zaawansowane użytkowanie baz danych (A3). Szkolenie musi zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu, po którym absolwentka – w przypadku zaliczenia z wynikiem pozytywnym co najmniej jednego modułu– otrzyma certyfikat ECDL Profile potwierdzający jej kwalifikacje, z zastrzeżeniem, że egzamin zewnętrzny musi zostać przeprowadzony w terminie nie dłuższym niż 28 dni od zakończenia szkolenia.
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba bezrobotna z wykształceniem wyższym.
3. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
4. **Termin realizacji:** nie później niż do 23 czerwca 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:**
 - **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)*
 - **miejsce realizacji szkolenia:** Starogard Gdański
 - **wymiar godzinowy i zakres tematyczny szkolenia:** 32 godziny modułu ECDL Profile + egzamin

Moduł ECDL Profile – 32 godziny

- Użytkowanie baz danych: rozumienie istoty baz danych (kluczowe pojęcia, organizacja baz danych, relacje, operacje); obsługa aplikacji (praca z bazami danych, typowe zadania); tabele (rekordy, projekt), wybieranie informacji z baz danych (podstawowe operacje, kwerendy (zapytania); obiekty (formularze), wydruki (raporty, wysyłka danych, drukowanie);
- Zaawansowane użytkowanie baz danych: pojęcia kluczowe (projektowanie i stosowanie baz danych), tabele i relacje (pola i kolumny, relacje i zależności), kwerendy (typy kwerend, udoskonalenie kwerendy), formularze (formanty, prezentacja), raporty (sekcje, ustawienia dokumentu), zwiększanie wydajności (stosowanie łączny i importowanie, automatyzacja)
- **warunki organizacyjne szkolenia:** Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w pomieszczeniu wyposażonym 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. **Sala z wyodrębnionymi stanowiskami** dla uczestnika wyposażona w sprzęt/materiały dydaktyczne (w tym m.in. komputer z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem niezbędnym do realizacji zajęć w ramach zajęć modułu ECDL). 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.

- **rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać każdy absolwent szkolenia:**
 - certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzone 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) 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).
 - Certyfikat ECDL Profile – w przypadku zaliczenia egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym
- **wymagania dotyczące kadry dydaktycznej:** trener/instruktor z wykształceniem wyższym lub podyplomowym o profilu informatycznym i doświadczeniem w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia obejmującego zagadnienia wymagane w programie ECDL. Należy wskazać datę (miesiąc, rok) i nazwę szkolenia.
- **pozostałe informacje:**
 - a) 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 mogą trwać nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie;
 - b) Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
 - c) Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność:
 - materiały kancelaryjne: teczkę/segregator, notatnik, długopis
 - podręcznik/skrypt przygotowujący do egzaminu z modułów ECDL objętych programem nauczania.
 - pamięć przenośną min. 4 GB
 - program oraz harmonogram szkoleniaMateriały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 - d) 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.
 - e) Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
 - f) Organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
 - g) **Dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestnika (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi opatrzyć znakiem Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej, logotypem województwa pomorskiego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (jak w nagłówku i stopce niniejszego ogłoszenia).**
 - h) **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.**
 - i) Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.

- j) Wykonawca zapewni Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
- k) 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.
- l) 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.5510.11.2019.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** z uwzględnieniem wymaganego minimum programowego – 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 siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej na parterze**, pocztą na adres: **Powiatowy**

Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański lub 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)

do 10 czerwca 2018 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. 58 727 07 05 wewn. 23

IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rumieniu 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.