

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn. „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym ” w 2024r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy

ul. Żwirki i Wigury 3

87-300 Brodnica

woj. kujawsko-pomorskie

tel. 56 64 98 940

fax. 56 649 89 67

e-mail: tobr@praca.gov.pl

adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://pup-brodnica.bip.net.pl/>

adres platformy zakupowej, na której prowadzone jest postępowanie:

https://platformazakupowa.pl/pup_brodnica

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie nie podlega stosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2023.1605 ze zm.) ze względu na jego wartość zamówienia poniżej 130 tys. złotych.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2024r. usługi szkolenia pn. „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”.
Usługa należy do kategorii kodów CPV: 80000000- 4 wg kodów dotyczących przedmiotu zamówienia określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień - usługi edukacyjne i szkoleniowe.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie osoby skierowanej na szkolenie, tj. osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, ubiegającej się o kwalifikacje niezbędne do podjęcia pracy w charakterze opiekuna w żłobkach i klubach dziecięcym w wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w żłobku lub klubie dziecięcym.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla jednej osoby bezrobotnej.
4. Miejsce szkolenia:
 - a) część teoretyczna: szkolenie ma odbywać się w formie kształcenia na odległość (on-line/ w trybie zdalnym).
 - b) część praktyczna: osoba bezrobotna dysponuje placówką, w której odbędzie praktyki.
5. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j Dz.U.2023.204) oraz musi być zatwierdzony decyzją ministra właściwego do spraw rodziny.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) Przeprowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia i indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania.
- 3) Przekazania Zamawiającemu i uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego: godziny szkolenia na każdy dzień, tematy zajęć, nazwisko i imię wykładowcy.
- 4) Zapewnienia rozwiązań technicznych i dydaktycznych umożliwiających uczestnikowi szkolenia realizację programu szkolenia on-line/ w trybie zdalnym oraz możliwość konsultacji z trenerem.
- 5) Przekazania uczestnikowi szkolenia pocztą elektroniczną, co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem szkolenia, danych dostępowych umożliwiających uczestnictwo w zajęciach w każdym dniu szkolenia.
- 6) Udokumentowania obecności i aktywności uczestnika na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestnika) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. Weryfikacja obecności uczestnika szkolenia odbywać powinna się za pomocą jego imienia i nazwiska.
- 7) Zapewnienia uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia, w formie elektronicznej: skrypt z zakresu objętego przedmiotem zamówienia, opracowania tematyczne, ustawy, druki.
- 8) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) **arkusz realizacji kształcenia** na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia (część online/e-learningowa) oraz **dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego**: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, przypadających na każdy dzień szkolenia z podpisami przeprowadzającego zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w których bezrobotny uczestniczył w każdym dniu szkolenia (część praktyczna);
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer zaświadczenia, imię, nazwisko, PESEL (lub w przypadku jego braku datę urodzenia) uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia,
 - c) protokołu i kart ocen z egzaminów końcowych.
- 9) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej, o każdym przypadku absencji uczestnika kursu, przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego.
- 10) Usprawiedliwienia nieobecności na kursie jego uczestnika w przypadku:
 - a) choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny po uzyskaniu od Zleceniodawcy informacji o wpłynięciu do Urzędu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego lub wydruku elektronicznego zaświadczenia lekarskiego wraz z

- podpisem i pieczętą lekarza usprawiedliwiającego nieobecność uczestnika szkolenia;
- b) szczególnie uzasadnionym (np. zgon członka rodziny) po załączeniu odpowiedniej dokumentacji, na podstawie której dokonano usprawiedliwienia tej nieobecności.
- 11) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia osoby skierowanej, która:
- a) nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego,
 - b) posiada status bezrobotnego i podejmie w czasie odbywania szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą - od dnia zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
- 12) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdy osoba skierowana na szkolenie, ulegnie wypadkowi.
- 13) Przekazania dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 14) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ppkt 12 i przekazania kserokopii dokumentacji powypadkowej.
- 15) Wydania uczestnikowi szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia MPPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667).
- 16) Przeprowadzenia w dniu zakończenia szkolenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
- 17) Przekazania Zamawiającemu do 5-ego dnia każdego miesiąca listy obecności na szkoleniu, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, przypadających na każdy dzień szkolenia, za okres minionego miesiąca (część praktyczna) oraz dokumentu potwierdzającego obecność uczestnika na szkoleniu zawierającego: potwierdzenie zalogowania i wylogowania się uczestnika w każdym dniu szkolenia oraz datę i godzinę logowań (część online/e-learningowa) wraz z dokumentacją, o której mowa w ppkt 10.
- 18) Przekazania Zleceniodawcy oryginału faktury wraz ze specyfikacją wydatków składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ppkt 19
- 19) Przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
- a) kserokopii dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia, o której mowa w ppkt 8,
 - b) kserokopii zaświadczenia, o którym mowa w ppkt 15,
 - c) kserokopii ankiety, o której mowa w ppkt 16,
 - d) potwierdzenia wysłania pocztą elektroniczną uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - e) dokumentu potwierdzającego obecność uczestnika na szkoleniu zawierającego potwierdzenie zalogowania i wylogowania się uczestnika w każdym dniu szkolenia, zawierającego datę i godzinę;
 - f) pisemnej informacji potwierdzającej, że osoba skierowana na szkolenie została objęta ubezpieczeniem, o którym mowa w ppkt 11 lit. a i b.

7. Do kosztorysu szkolenia należy dołączyć informację o koszcie ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków w przeliczeniu na jeden dzień szkoleniowy. Podanej stawki ubezpieczenia nie wlicza się do ogólnego kosztu szkolenia.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia wyłącznie tej osoby, która nie posiada prawa do stypendium bądź w czasie odbywania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą oraz będzie kontynuować kształcenie aż do planowanego terminu zakończenia kursu.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
3. Wykonawca nie może widnieć na liście osób i podmiotów zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji objętych sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu w języku polskim.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VI. Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy dedykowanej dla niniejszego postępowania na stronie Platformy Zakupowej https://platformazakupowa.pl/pup_brodnica (komunikat „Złóż ofertę”).
2. Termin składania ofert upływa dnia **21.03.2024 roku, do godz. 12:00.**
3. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

VII. Kryteria oceny oferty szkoleniowej:

1. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
 - 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: 0 - 3 pkt
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 18 pkt,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 17 pkt,
 - 4) jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: 0 -12 pkt,,
 - 5) koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.
2. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów, Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniższą tabelą:

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia	0 pkt
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz <u>dotatkowy</u> dokument zwiększający konkurencyjność absolwenta na rynku	3 pkt

pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą). (Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty wzoru dodatkowego dokumentu)	
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	
Akredytacja Kuratora Oświaty	8 pkt
Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO...), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne	6 pkt
Pozostałe, wyżej nie wymienione	4 pkt
Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia)	0 pkt
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.	
Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie:	
Profesor, doktor, itp.	11 pkt
Studia podyplomowe	8 pkt
Studia wyższe, w tym magisterskie	6 pkt
Wykształcenie średnie zawodowe	4 pkt
Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe	2 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.	
Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu	
> 15 lat	5 pkt
> 10 do 15 lat	4 pkt
> 5 do 10 lat	3 pkt
> 1 do 5 lat	2 pkt
Do roku	1 pkt
Kursy	
Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia	1 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.	
Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.	
Jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułów programów szkoleń zawodowych – w przypadku szkolenia on-line/ w trybie zdalnym	
Jakość oferowanego programu szkolenia oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje oprócz podstawowych modułów/tematów szkoleń określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy w opisie przedmiotu zamówienia dodatkowe moduły /tematy, które będą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.	
Moduły/tematy określone w opisie przedmiotu zamówienia	0 pkt

Jeden dodatkowy moduł/temat	4 pkt
Dwa dodatkowe moduły/tematy	8 pkt
Trzy lub więcej dodatkowych modułów/tematów	12 pkt
Koszt szkolenia	
Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt	

3. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, o
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na elektronicznej platformie zakupowej.

VIII. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

IX. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych kontrahenta Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w związku z zamiarem przeprowadzenia szkolenia dla osób korzystających z usług i instrumentów rynku pracy

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 3, 87-300 Brodnica, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO dla celów realizacji zadania publicznego ujętego w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Odbiorcą danych osobowych są podmioty, którym Administrator przekazuje te dane na podstawie przepisów prawa.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w tym określony przez Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący u Administratora.
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zawarcia umowy.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji opartych na profilowaniu.
8. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych
(e-mail): iod@brodnica.praca.gov.pl

Spis załączników :

Załącznik nr 1- Formularz oferty szkoleniowej