

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia
pn. „Szkolenie z zakresu kompetencji cyfrowych dla osób poniżej 30 roku życia”
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 31 grudnia 2024r. usługi szkolenia pn.: „Szkolenie z zakresu kompetencji cyfrowych dla osób poniżej 30 roku życia” Usługa należy do kategorii kodów CPV: 80000000- 4 wg kodów dotyczących przedmiotu zamówienia określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień - usługi edukacyjne i szkoleniowe.
2. Uczestnikami szkolenia będą osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy w wieku do 30 roku życia, które zostaną objęte przez Urząd Pracy badaniem ankietowym, określającym poziom umiejętności cyfrowych.
3. Celem szkolenia jest podwyższenie umiejętności cyfrowych przez osoby młode.
4. Przewidywana liczba uczestników szkolenia: **70 osób**
5. Szkolenie winno odbywać się w formie kursu obejmującego **6 godzin zegarowych** i obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
6. Miejsce szkolenia: **miasto Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie**. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
7. Szkolenie musi być realizowane od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8.00 do 15.00.
8. Usługa szkolenia będzie realizowana cyklicznie, w terminach ustalanych przez Zamawiającego zależnie od jego potrzeb.

9. Szkolenie odbywać się będzie w grupach liczących przeciętnie od 5 do 10 osób.
Każdorazowo Zamawiający będzie uzgadniać z Wykonawcą liczbę uczestników szkolenia dla poszczególnych grup przy czym termin rozpoczęcia szkolenia przez każdą grupę nie może być dłuższy niż 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji od Zamawiającego o osobach zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.
10. Czas trwania szkolenia (dla każdej grupy) **nie może być dłuższy niż jeden dzień roboczy.**
11. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) i uwzględniać co najmniej:
- 1) Przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji:
 - przeglądanie i wyszukiwanie informacji on-line,
 - korzystanie z różnych przeglądarek internetowych (Chrome, Firefox, Opera, Edge),
 - cyfrowe aplikacje do wymiany informacji (mikroblogi, Instagram);
 - 2) Ocena informacji:
 - porównywanie różnych źródeł informacji,
 - ocena wiarygodności, ważności i rzetelności źródeł danych, informacji i treści cyfrowych,
 - 3) Przechowywanie i zapisywanie informacji:
 - zapisywanie plików i treści (teksty, zdjęcia, muzyka, pliki wideo i strony internetowe)
 - przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji
 - 4) Komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji - kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna),
 - 5) Aktywność obywatelska on-line - korzystanie z usług publicznych on-line (e-urząd, Internetowe Konto Pacjenta, bankowość elektroniczna, usługi e-governance)
 - 6) Zarządzanie tożsamością cyfrową - zalety i zagrożenia
 - 7) Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych - tworzenie treści cyfrowych w różnych formatach, w tym multimedialnych (tekst, tabela, prezentacja, obrazy, nagrania audio)
 - 8) Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji - prawo autorskie i własność intelektualna
 - 9) Programowanie - funkcje oprogramowania i aplikacji, zmiany w oprogramowaniu
 - 10) Narzędzia służące ochronie cyfrowej - stosowanie oprogramowania antywirusowego, hasła, logowanie się
 - 11) Obsługa techniczna urządzeń - korzystanie ze wsparcia technicznego, samodzielne rozwiązywanie prostych problemów gdy technologie cyfrowe nie działają
12. Wykonawca będzie zobowiązany do:
- 1) Zapewnienia sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe dostosowane do programu szkolenia, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe.
 - 2) Przeprowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestników szkolenia i indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania.
 - 4) Przekazania Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego: godziny szkolenia na każdy dzień, tematy zajęć, nazwisko i imię wykładowcy.

- 5) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.
- 6) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) 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 uczestniczył w każdym dniu szkolenia;
 - 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.
- 7) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej, o każdym przypadku absencji uczestnika kursu, przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdy osoba skierowana na szkolenie, ulegnie wypadkowi.
- 11) Przekazania dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 12) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ppkt 9 i przekazania kserokopii dokumentacji powypadkowej.
- 13) Wydania uczestnikowi szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierającego :
 - 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 14) Przeprowadzenia w dniu zakończenia szkolenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
- 15) Przekazania Zamawiającemu 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 16.
- 16) Przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
- a) kserokopii dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia, o której mowa w punkcie 12 ppkt 6 niniejszego ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) kserokopii zaświadczenia, o którym w punkcie 12 ppkt 13,
 - c) kserokopii ankiety, o której mowa w punkcie 12 ppkt 14,
 - e) pisemnego potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych, o których mowa w punkcie 12 ppkt 5 uczestnikowi szkolenia,
 - f) pisemnej informacji potwierdzającej, że osoba skierowana na szkolenie została objęta ubezpieczeniem, o którym mowa w punkcie 12 ppkt 9 lit. a i b.
13. 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 szkoleniowego .

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA w oparciu o weryfikację wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
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 **04.03.2024 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) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 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 pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą). <i>(Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty wzoru dodatkowego dokumentu)</i>	3 pkt
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.		
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia		
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.		
Dostęp do zaplecza socjalnego	1 pkt	
Dostęp do węzła sanitarnego	1 pkt	
Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne)	3 pkt	
Wyposażenie:		
w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)	Maszyn, urządzeń, narzędzi	3 pkt
	Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik	2 pkt
	Tablica/flipchart	1 pkt
	Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp.	1 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