

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie  
ul. Kusocińskiego 11  
96-500 Sochaczew

Sochaczew, dnia 26.09.2024 r.

**Sygn. postępowania: CAZ.FP.662/6/AG/2024**

**Zapytanie ofertowe – zaproszenie  
do składania ofert na zorganizowanie szkolenia:**

**„Opiekun osoby starszej/niesamodzielnej”**

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza wszystkich zainteresowanych do składania ofert w postępowaniu na wybór Wykonawcy w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Opiekun osoby starszej/niesamodzielnej”.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz.1320) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych (art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 roku, poz.1061 z późn. zm.)

**I. Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie  
ul. Kusocińskiego 11  
96-500 Sochaczew  
Tel.: (046) 862 24 24, fax: (046) 862 24 24

**II. Określenie przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Opiekun osoby starszej/niesamodzielnej”.
2. CPV: 80530000-8.
3. Przedmiotowe zamówienie obejmie szkolenie grupy 5 (pięciu) osób bezrobotnych z terenu powiatu sochaczewskiego (zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie). Osoby objęte szkoleniem zostaną wytypowane przez Zamawiającego spośród osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Sochaczewie.
4. W koszt usługi szkoleniowej realizowanej przez Wykonawcę wchodzić będzie:

- uzgodniona należność przysługująca Wykonawcy (jednostce szkoleniowej) za przeprowadzone zajęcia teoretyczne oraz praktyczne;
  - koszt „serwisu kawowego” w postaci napojów – kawa, herbata, sok;
  - koszty materiałów szkoleniowych;
  - koszty materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz);
  - koszt bazy edukacyjnej (np. wynajęcia pomieszczeń);
  - koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia;
  - koszty zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu.
5. Celem szkolenia „opiekun osoby starszej/niesamodzielnej” jest nabycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu opiekuna osób starszych/niesamodzielnych.
6. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie 5 osób bezrobotnych.

### **III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie przygotowania uczestników szkolenia do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu opiekuna osób starszych/niesamodzielnych:**

1. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: **100 godzin zegarowych**.
2. Wykonawca podaje dokładny adres miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych, przy czym zajęcia teoretyczne i praktyczne **muszą odbywać się w Sochaczewie**.
3. Po ukończonym kursie uczestnicy kursu otrzymają zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

### **IV. Zobowiązania Wykonawcy:**

1. Wykonawca w ramach zamówienia jest zobowiązany do:
  - 1) Przeprowadzenia zajęć teoretycznych;
  - 2) Przeprowadzenia zajęć praktycznych;
  - 3) Zrealizowania liczby godzin szkolenia w wymiarze minimum 100 godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny);
  - 4) Przeprowadzenia szkolenia trwającego nie dłużej niż 15 dni roboczych (szkolenie trwające 10 dni roboczych po 7 godzin dziennie i 5 dni po 6 godzin dziennie);
  - 5) Rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w jednym terminie dla wszystkich uczestników;
  - 6) Przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, które **muszą odbywać się w Sochaczewie**;
  - 7) Zrealizowania zajęć pięć razy w tygodniu, od poniedziałku do piątku;

- 8) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych;
- 9) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych, tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze (komplet materiałów szkoleniowych przekazany na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia);
- 10) Zapewnienia kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia;
- 11) Zapewnienia warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 12) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego;
- 13) Wydania każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia;
- 14) Zrealizowania programu szkolenia:

## 2. Program szkolenia musi zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**Program szkolenia** musi obejmować między innymi informacje dotyczące:

- 1) wprowadzenia do opieki nad osobami starszymi/niesamodzielnymi;
- 2) podstaw anatomii, fizjologii i chorób wieku starczego;
- 3) podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 4) podstaw dietetyki i żywienia osób starszych;
- 5) pierwszej pomocy i podstawowych zabiegów medycznych;
- 6) komunikacji z osobami starszymi i niesamodzielnymi;
- 7) organizacji czasu wolnego i aktywizacji seniorów;
- 8) prawa i etyki w opiece nad osobami starszymi;

oraz obejmować zajęcia praktyczne.

3. Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 71 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

4. Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

1) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu 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 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 oraz jeśli wykonawca posiada odpowiednie uprawnienia:

2) zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz.U z 2023 r. poz. 2175).

#### **V. Termin wykonania zamówienia:**

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do dnia **08.11.2024 r.**

#### **VI. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia i pobrania dokumentacji:**

Osobą do kontaktu z Oferentami jest: Pani Aneta Głodek, tel. (46) 862 24 24 wew. 133.

#### **VII. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1) posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.).

Wykonawca do spełnienia ww. warunku nie może korzystać z podwykonawcy.

Zamawiający dokona oceny spełnienia ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2024 r.

2) złożyć oświadczenie o niekaralności;

3) złożyć oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;

4) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, gdy wykaze, że wykonał należycie a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, usługę szkolenia dla co najmniej 35 osób w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia.

Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania. Zamawiający wykluczy również Wykonawcę, który realizując wcześniej zamówienia na rzecz Zamawiającego, dopuścił się naruszenia warunków podpisanych umów lub zrealizował zamówienie w sposób nienależyty, narażając Zamawiającego na problemy związane z realizacją zadania w oparciu o przygotowane opracowania projektowe.

### **VIII. Zawartość oferty:**

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

a) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;

b) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;

c) kalkulacja kosztów szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 3;

d) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 4;

e) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia – według wzoru Załącznik Nr 5;

f) wykaz wykonanych usług szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;

- g) oświadczenie jednostki szkoleniowej – według wzoru Załącznik Nr 7;
- h) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia –Załącznik Nr 8;
- i) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – Załącznik Nr 9;
- j) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej – Załącznik Nr 10;
- k) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO – Załącznik Nr 11;
- l) klauzula informacyjna RODO –Załącznik Nr 12;
- m) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia –Załącznik Nr 13;
- n) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia – Załącznik Nr 14;
- o) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- p) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.

3. Zamawiający przewiduje możliwość – w przypadku wystąpienia takiej konieczności - przeprowadzenia negocjacji w sytuacji, gdy zostanie złożona jedna oferta, która będzie przekraczała budżet przewidziany na realizację zadania.

4. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę upoważnioną do podpisania oferty).

## **IX. Kryteria wyboru:**

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert:

### **1. Koszt szkolenia – 70%;**

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za wykonanie usługi szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 70\%$$

gdzie:

$C_N$  - najniższa zaoferowana Cena,

$C_{OB}$  – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Cena zaoferowana przez Wykonawcę musi zawierać wszelkie koszty związane z prawidłową

realizacją zadania z uwzględnieniem wszelkich opłat i podatków.

Cena ofertowa podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **2. Doświadczenie Wykonawcy – 25%**

### **Tabela punktów:**

Ilość przeszkolonych osób w ciągu ostatnich trzech lat (licząc do dnia upływu terminu składania ofert), tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia- porównywalnych do tytułu szkolenia	Punkty
od 35 do 60 osób	30
od 61 do 80 osób	60
pow. 80 osób	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 25%

## **3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5%;**

Będą brane pod uwagę następujące formy certyfikatów:

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia - **100 pkt**
- Brak certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora Oświaty – **0 pkt**

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 5%

## **X. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:**

Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w rozdziale IX zapytania ofertowego.

W przypadku, gdy Wykonawca przedkładający najkorzystniejszą ofertę, uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, bez uwzględnienia ofert Wykonawcy uchylającego się od podpisania umowy.

W przypadku, gdy kolejna najkorzystniejsza oferta będzie spełniała stawiane wymagania, Zamawiający nie będzie w takiej sytuacji przeprowadzał kolejnego postępowania.

## **XI. Sposób obliczania ceny:**

1. Złożone oferty muszą obejmować wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotowego zadania.

2. Oferta powinna obejmować cenę netto, należny podatek VAT i cenę brutto za wykonanie usługi.

## **XII. Forma, miejsce i termin złożenia oraz otwarcia ofert:**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i podpisać przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11 pok. 38.

Na kopercie należy umieścić nazwę (firma) i adres Wykonawcy oraz napis: **Oferta na przeprowadzenie szkolenia: „Opiekun osoby starszej/niesamodzielnej”**. **Nie otwierać przed dniem: 03.10.2024 r., przed godz. 9:30.**

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej:

- a) opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym: za pośrednictwem platformy ePUAP - na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /pup\_sochaczew/SkrytkaESP
- b) Ofertę w wersji elektronicznej należy spakować do zaszyfrowanego archiwum w formacie rar lub zip za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl](mailto:sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl)  
Hasło do rozszyfrowania pliku należy przesłać w godzinach 9:00-9:30 do dnia 3 października 2024 r. na adres: [sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl](mailto:sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl)

**3. Termin złożenia oferty upływa w dniu 03.10.2024 r., o godz. 9:00.**

**4. Otwarcie ofert nastąpi dnia 03.10.2024 r., o godzinie 9:30 pok. 33.**

5. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie nie będzie podlegała ocenie.

6. Szczegółową instrukcję dla Wykonawców dotyczącą złożenia, zmiany i wycofania oferty można uzyskać pod numerem telefonu: (46) 862 24 24 wew. 133 – osoba do kontaktu: Pani Aneta Głodek.

## **XIII. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:**

Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania.

Unieważnienie prowadzonego postępowania może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- c) koszt wykonania usługi jest wyższy, niż suma środków przeznaczona na zrealizowanie zamówienia.

## **XIV. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:**

Wykonawca wyłonionej oferty zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu jego oferty.

Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.



Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprawić w toku udzielania wyjaśnień i uzupełniania dokumentów.

#### **XV. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:**

Wykonawca o terminie podpisania umowy zostanie poinformowany przez Zamawiającego pisemnie.

W terminie wskazanym przez Zamawiającego wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach w złożonej ofercie.

#### **XVI. Wykaz załączników:**

- 1) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;
- 2) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;
- 3) kalkulacja kosztów szkolenia – według wzoru Nr 3;
- 4) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 4;
- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia – według wzoru Załącznik Nr 5;
- 6) wykaz wykonanych usług szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;
- 7) oświadczenie jednostki szkoleniowej – według wzoru Załącznik Nr 7;
- 8) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia – Załącznik Nr 8;
- 9) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymają na własność uczestnicy szkolenia – Załącznik Nr 9;
- 10) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej – Załącznik Nr 10;
- 11) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO – Załącznik Nr 11;
- 12) klauzula informacyjna RODO – Załącznik Nr 12;
- 13) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia – Załącznik Nr 13;
- 14) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia – Załącznik Nr 14;
- 15) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- 16) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

**Sochaczew, dnia 26.09.2024 r.**

.....  
(podpis i pieczęć Zamawiającego)