



Kamień Pomorski, dnia 20.03.2024r.

## Zapytanie ofertowe

### I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim  
ul. Topolowa 5  
72-400 Kamień Pomorski  
tel. 91 81 71 160, 590 367 933  
e-mail: [sekretariat@pupkamienpomorski.pl](mailto:sekretariat@pupkamienpomorski.pl)  
<http://kamienpomorski.praca.gov.pl/>

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych**” (kod CPV: 80500000-9).
2. Ilość osób: **5 osób**.

Poniżej przekazujemy istotne postanowienia i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, określamy minimalne wymagania stawiane Państwu ofercie oraz kryteria oceny złożonych ofert.

#### Ogólne warunki dotyczące organizacji szkolenia

Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne.

1. Liczba uczestników: **5 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym Urzędzie.
2. Długość trwania szkolenia: **80 godzin zegarowych**.
3. Zajęcia teoretyczne mają odbywać się w sali przystosowanej do przeprowadzenia szkolenia z odpowiednim oświetleniem i wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, flipchart lub tablica) z dostępem do pomieszczeń sanitarnych, gwarantującej naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **miasto Kamień Pomorski**.
5. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, w przypadku, gdy przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w umowie, będzie niemożliwe.
6. Nowe miejsce realizacji szkolenia musi spełniać wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym. Warunkiem zmiany miejsca realizacji szkolenia jest akceptacja Zamawiającego.
7. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

8. Wykonawca musi zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne, biurowe i piśmiennicze (zeszyt lub notatnik, długopis, wzory dokumentów, formularzy). Komplet ww. materiałów musi zostać rozdany wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy potwierdzą ich odbiór własnoręcznym podpisem.
9. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
10. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia ma zapewnić uczestnikom szkolenia catering w postaci: gorących / zimnych napojów, słodkiego / słonego poczęstunku.
11. **Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić pre-test i post-test. Wykonawca powinien porównać osiągnięte wyniki na podstawie obu testów i wskazać jakie kompetencje nabył uczestnik szkolenia. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone dokumentem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.**
12. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany wydać uczestnikowi stosowny dokument (zaświadczenie) potwierdzający zdobyte kwalifikacje / kompetencje.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnego z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy lub zgodny z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 marca 2019r. należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia;
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić ankietę po zakończeniu szkolenia wg wzoru ankiety przygotowanej przez Zamawiającego.

15. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobom:

- skierowanym na szkolenie, które nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium.

Lista osób, które będą podlegać ubezpieczeniu od nieszczęśliwych wypadków zostanie przedstawiona instytucji szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

16. **Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w formie e-learningowej.**

17. Zamawiający może dopuścić tylko w nagłych i uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie szkolenia w formie e-learningowej, po wcześniejszym ustaleniu z Wykonawcą.

18. Zamawiający oświadcza, że nie jest podatnikiem podatku VAT oraz że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
19. Wykonawca może udokumentować doświadczenie w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w postaci referencji, oświadczeń itp. (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
20. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu ISO, akredytacji kuratora oświaty należy udokumentować (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
21. Zamawiający dopuszcza skierowanie mniejszej liczby osób bezrobotnych i pokrycie kosztów za faktyczną liczbę skierowanych osób.
22. W przypadku, gdy któraś ze skierowanych osób bezrobotnych w trakcie szkolenia, w szczególności:
  1. podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie może dalej uczestniczyć w szkoleniu;
  2. z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie może kontynuować szkolenia;
  3. przerwie i nie ukończy szkolenia;
  4. nie przystąpi do egzaminu,

Wykonawca zobowiązany jest do pomniejszenia należnego mu wynagrodzenia za tę osobę o koszty zmienne.

23. W sytuacji, o której mowa w pkt. 22:

1. Zamawiający pokryje koszt udziału tej osoby w szkoleniu w wysokości, wskazanego w umowie kosztu szkolenia za jednego uczestnika, pomniejszonej o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne;
2. Nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu jedynie informacji o wysokości zmienionych kosztów oraz o sposobie ich obliczenia.

#### **Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia**

1. Przy dokonywaniu wyboru Instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone albo powierzone przeprowadzenie szkolenia Zamawiający uwzględni kryteria w zakresie:
  - a) **dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** (podstawą oceny będzie informacja Instytucji szkoleniowej zawierająca wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia):

#### **Sposób oceny**

- *kwalifikacje i doświadczenie kadry **dostosowane / niedostosowane** do zakresu szkolenia;*
- b) **dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia, materiały dydaktyczne wykorzystywane do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt,

urządzenia i materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych opisane w ofercie szkoleniowej

#### **Sposób oceny**

- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia **dostosowane / niedostosowane** do potrzeb szkolenia;

- c) posiadania certyfikatu jakości usług:** aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO w zakresie usług szkolenia / kształcenia oraz aktualnej decyzji o przyznaniu akredytacji, wydanej Wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów o systemie oświaty udzielonej na szkolenie będące przedmiotem zamówienia – **łącznie 10 pkt**

#### **Sposób oceny**

- posiadanie przez instytucję certyfikatu ISO i akredytacji kuratora oświaty – **10 pkt**
- posiadanie przez instytucję certyfikatu ISO lub akredytacji kuratora oświaty – **5 pkt**
- brak certyfikatu jakości ISO i akredytacji kuratora oświaty – **0 pkt**

- d) doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń zgodnie z przedmiotem zamówienia** (liczba przeszkolonych osób związanych z przedmiotem zamówienia zrealizowanych w ostatnich 2 latach) – znaczenie kryterium 20 % całości oceny – **20 pkt**

- e) koszt** oznacza koszt za osobogodzinę stanowiącą iloraz: wynagrodzenia przysługującego instytucji szkoleniowej za jedną osobę bezrobotną oraz liczby godzin przeznaczonych na realizację szkolenia – znaczenie kryterium 70 % całości oceny – **70 pkt**

2. W przypadku gdy ilość złożonych przez Wykonawcę ofert jest większa niż 1 (jeden) Zamawiający dokonuje porównania złożonych ofert pod względem spełnienia kryterium określonego w ust. 1 lit. d i e według poniższych wzorów:

- a) doświadczenie Instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń zgodnego z przedmiotem zamówienia**

ilość przeszkolonych osób wskazanych w badanej ofercie

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 20%  
największa ilość przeszkolonych osób spośród nieodrzuconych ofert

- b) koszt**

najniższy koszt za osobogodzinę spośród wszystkich złożonych ofert

----- x100 pkt x znaczenie kryterium 70%  
koszt za osobogodzinę oferty ocenianej

### **III. TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA**

Termin przeprowadzenia szkolenia: **kwiecień 2024r. - maj 2024r.**

### **IV. TRYB REALIZACJI SZKOLENIA: stacjonarny**

### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta powinna:
  - a) mieć formę pisemną i być przygotowana w języku polskim;
  - b) być opatrzona pieczętką firmową;
  - c) posiadać datę sporządzenia;
  - d) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP;

- e) być podpisana przez Wykonawcę;
- f) cena podana w ofercie musi być wyrażona w polskich złotych, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi: 0,00 PLN.

## **VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę sporządzoną na druku OFERTA SZKOLENIOWA stanowiącą załącznik do niniejszego zapytania należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do dnia **05.04.2024r.** do **godz. 13:00**

- **Osobiście** (w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5, I piętro, pokój 5)
- **Pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:**
  - **Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do Zamawiającego.

Prosimy o opatrzenie koperty z ofertą dopiskiem „**Oferta na szkolenie Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych**”.

## **VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów pocztą tradycyjną na adres wskazany w złożonej ofercie szkoleniowej.

## **VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Dodatkowych informacji udziela Patrycja Popiołek – Specjalista ds. rozwoju zawodowego pod numerem telefonu 798 791 408 oraz adresem email: [szkolenia@pupkamienpomorski.pl](mailto:szkolenia@pupkamienpomorski.pl)
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego.
6. Jednocześnie informuję, że złożenie oferty szkoleniowej nie będzie wiązało stron.

## **IX. ZAŁĄCZNIKI**

1. Oferta szkoleniowa
2. Wzór umowy organizacji szkolenia

## **X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 RODO W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że: Administratorem danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim z siedzibą ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski, tel. Kontaktowy: 509 367 993;

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim z siedzibą ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski, tel. Kontaktowy: 91 81 71 160;
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych. Kontakt w sprawach danych osobowych można uzyskać poprzez adres e-mail: [ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl](mailto:ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl).
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 złotych. wyłączającego stosowanie przepisów Prawo zamówień publicznych.
4. Odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
5. Dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji przedmiotu objętego zapytaniem ofertowym oraz realizacją i wykonaniem ewentualnej umowy w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zamówienia, realizacji umowy, okres rękojmi i gwarancji, przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony swoich praw z tytułu realizacji umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
8. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, stosowanie do art. 22 RODO;
9. Posiada Pani/Pan:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - 3) 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;
  - 4) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - 1) W związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) Prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)