



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w ZGORZELCU

59-900 Zgorzelec ul. Boh. II Armii W.P. Nr 8, tel. 75-77-61-505, tel./fax 75-77-555-87
adres e-mail pcpr@powiat.zgorzelec.pl
adres skrytki ePUAP: /PCPRZgorzelec/SkrytkaESP

PCPR.ZO.2721.10.2023

Zgorzelec, dnia 12 kwietnia 2023 r.

Zapytanie ofertowe

dot. zamówienia, którego wartość nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz.1710 z późn. zm.)

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu z siedzibą: ul. Boh. II Armii WP 8, 59-900 Zgorzelec, tel. 75 77 615 05, faks 75 77 555 87, adres internetowy: www.pcpr.powiat.zgorzelec.pl

Godziny urzędowania Zamawiającego:

poniedziałek-piątek od 7:30 do 15:30.

I. Przedmiot zamówienia: przeprowadzenie szkolenia dla kandydatów na rodziców zastępczych.

II. Opis zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 1 edycji szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej: niezawodowej/zawodowej/RDD w zależności od złożonych wniosków. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 nr 274 poz. 1620) i zgodnie z art. 44 ust 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Miejsce realizacji zamówienia: w siedzibie PCPR w Zgorzelcu, ul. Bohaterów II Armii W.p. 8, 59-900 Zgorzelec.

Termin/harmonogram realizacji zamówienia: 1 edycja szkolenia w 2023r

- Szkolenie obejmuje grupę** 15 osób.
- Dokumenty uprawniające do przeprowadzenia szkolenia:** na podstawie art. 44 ust 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- Przewidywany termin przeprowadzenia szkolenia zaplanowany w okresie:** kwiecień- sierpień 2023r.
- Szkolenie będzie prowadzone:** w weekendy w godzinach od 8.00-16.00 a ostatnie spotkanie w tygodniu – termin i godziny ostatniego spotkania do ustalenia po uzgodnieniu z kandydatami.
- Ilość godzin szkoleniowych:** 50/65 w zależności od złożonych wniosków i rodzaju programu szkoleniowego.
- Materiały, które zapewni wykonawca:** kserokopie materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika, papier ksero, długopisy, kredki, flamastry, markery, nożyczki, kleje, gazety, balony.
- Poczęstunek, który zapewni wykonawca:** kawa, herbata, słodki poczęstunek

8. **Metody i formy prowadzenia zajęć:** mini wykłady, warsztaty, ćwiczenia w formie treningów umiejętności, prezentacje filmowe, dyskusje, analizy przypadków. Edukacja mająca na celu zdobycie wiedzy i umiejętności przez kandydatów na opiekunów zastępczych. Zajęcia grupowe prowadzone w taki sposób aby aktywizować działania uczestników i zaangażować ich w proces realizacji programu.
9. **Szkolenie kończy się** wydaniem certyfikatów ukończenia szkolenia.
10. **W ramach prowadzonego szkolenia będą obowiązywać dokumenty:**
- klauzula RODO,
 - zgoda na wykonanie zdjęć,
 - listy obecności,
 - sprawozdanie kończące z przeprowadzonego szkolenia.
11. **Wykonawca przedkłada Zamawiającemu**
- listy obecności:
 - kopie certyfikatów
 - sprawozdanie podsumowujące z przeprowadzonego szkolenia
12. **Płatność za przeprowadzone szkolenie:** jednorazowo po przeprowadzeniu szkoleniu na podstawie przedłożonego rachunku.
13. **Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.**

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia szkolenia według programu zatwierdzonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zgodnego z zakresem programowym wynikającym z Rozporządzenia MPiPS z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy (Dz.U. 2011 nr 274 poz. 1620),
- dostarczenie kopii dokumentu MPiPS zatwierdzającego program szkolenia,
- osoby prowadzące szkolenie muszą mieć uprawnienia zgodne z programem, którym szkolenie będzie prowadzone – dołączenie do oferty kopii uprawnień, jeśli do prowadzenia szkolenia konieczne jest dodatkowo posiadanie licencji przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – wykonawca musi wcześniej ustalić posiadane licencje przez Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje wykupowania nowej licencji.
- w przypadku programu, który dopuszcza prowadzenie szkolenia przez 1 trenera oraz drugiej osoby jako specjalisty osoba ta powinna posiadać wykształcenie wyższe oraz 5 letni staż pracy z rodziną i dzieckiem,
- wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia dokumentacji szkolenia,
- wykonawca zobowiązuje się do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu ukończenia szkolenia,
- realizacji szkolenia w terminach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych j.w. oraz sprzętu technicznego: laptop, projektor,
- złożenia Zamawiającemu dokumentacji z przeprowadzonego zadania po zakończonym szkoleniu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników na spotkaniach, która uniemożliwia efektywne prowadzenie szkolenia oraz ustalania w takich przypadkach terminów dogodnych dla uczestników oraz niezwłocznej zmiany harmonogramu spotkań w ramach jego realizacji.

Organizator pieczy zastępczej zapewnia:

1. Salę do prowadzenia szkolenia, wyposażoną w stoły z miejscami siedzącymi dla uczestników szkolenia i osób prowadzących.
2. Miejsce umożliwiające wyświetlenie filmów edukacyjnych.
3. Dostęp do sanitariatu wyposażonego w WC, ciepłą wodę bieżącą, środki czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło).
4. Możliwość korzystania z sieci elektrycznej w czasie zajęć.
5. Przeprowadzenie przez psychologa badań predyspozycji i motywacji kandydatom na rodziny zastępczej, sporządzenie opinii psychologiczno-pedagogicznej, **wydania bądź odmowy wydania zaświadczeń kwalifikacyjnych.**
6. Druk klauzuli RODO, druk zgody na wykonanie zdjęć.
7. Odbycie 10 h praktyki.

III. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.08.2023 r.

IV. O udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do prowadzenia szkolenia dla kandydatów na rodziców zastępczych wg programu zatwierdzonego przez Ministra (szczegółowe wytyczne opisane w opisie przedmiotu zamówienia).

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę cenową sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem, w formie zawierającej wszystkie wymagane podpisy i komplet załączników - na załączonym "Formularzu oferty" (załącznik nr 1).
2. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na przeprowadzenia szkolenia dla kandydatów na rodziców zastępczych”
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z tym, że jeżeli program przewiduje prowadzenia szkolenia przez dwie osoby należy złożyć dwie oferty łącznie.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Cenę netto i brutto należy podać w złotych polskich (PLN) liczbowo oraz słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi liczbowo i słownie, za wiążącą Zamawiający uzna wartość podaną słownie.
7. Cena musi obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym kosztu dojazdu oraz wszelkie opłaty publiczno – prawne wynikające ze stanu prawnego i faktycznego Wykonawcy.
8. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
9. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VI. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert:

1. Zamawiający będzie oceniał oferty wg następujących kryteriów:
Cena – 100 %

VII. Informacje o formalnościach:

1. W przypadku, gdy ofertę składa podmiot gospodarczy do oferty należy dołączyć aktualny wpis do rejestru. W przypadku, gdy ofertę składają osoby fizyczne do oferty należy dołączyć formularz do ubezpieczeń oraz oświadczenie o preferencyjnym naliczaniu opłat publiczno – prawnych jeśli takie występują. Brak oświadczenia oznacza brak innych form naliczania opłat publiczno – prawnych niż wynikających z przepisów dot. umów zleceń.
2. Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnienia, jeżeli nie naruszy to zasad uczciwej konkurencji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku oceny wiarygodności przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów.
5. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia warunków udziału w postępowaniu, w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem, w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.
6. Zamawiający dopuszcza negocjacje z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza.
7. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ponownej ich oceny.
9. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez ponoszenia konsekwencji i bez podania przyczyny.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA - Zamawiający informuje, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, którego siedziba znajduje się w Zgorzelcu, przy ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8, 59-900 Zgorzelec.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres Administratora lub drogą mailową: iod.pcpr@powiat.zgorzelec.pl.

3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie udzielonej zgody.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawniane podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług IT, serwera mailowego, hostinging strony www i BIP.
5. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych – art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych – art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
 - f) prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO.
6. Posiada Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
7. Pani/Pana dane, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym prawem jest obligatoryjne. Konsekwencją nie podania tych danych będzie brak możliwości realizacji wniosku, udziału w postępowaniu lub zawarcia umowy. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne a zgoda na ich przetwarzanie może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody sprzed jej cofnięcia (kontakt listowny na adres Administratora bądź na adres e-mail: iod.pcpr@powiat.zgorzelec.pl).
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, od daty zakończenia sprawy przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów i wskazany dla danego rodzaju sprawy w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

IX. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego:

1. osobiście lub listownie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul Boh. II AWP 8, 59-900 Zgorzelec, pokój 101 w kopercie z opisem „oferta na szkolenie kandydatów na rodziców zastępczych” lub
2. mailowo na adres: pcpr@powiat.zgorzelec.pl lub
3. na skrytkę e-PUAP: /PCPRZgorzelec/SkrytkaESP

w terminie do 19.04.2023r. Liczy się data wpływu do siedziby Zamawiającego

Osoby do kontaktu: Barbara Kuriata, Emilia Wawrzyniak 75 77 61 505

e-mail: pcpr@powiat.zgorzelec.pl

X. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Wzór sprawozdania
- 3) Wzór formularza do ubezpieczeń

12 kwietnia 2023 r.
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
Renata Andrysz