



w zakresie III klasy uprawnień (wszystkie). Oprócz uprawnień do obsługi koparko – ładowarki, uczestnik kursu po pozytywnym zaliczeniu egzaminu nabywa uprawnień do pracy koparką jednonaczyniową do 4 t oraz ładowarką jednonaczyniową do 8 t.

- g) Po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia przystąpi do egzaminu zewnętrznego, który powinien zakończyć się otrzymaniem przez uczestników szkolenia świadectwa.

14. VIII część zamówienia obejmuje usługę przeprowadzenia kursu pracownik biurowy z elementami kadr i płac:

- a) 80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne,
- b) dla **3 uczestników** Projektu „Powiat Sokółski wspiera aktywną integrację.”
- c) Kurs obejmuje minimum 40 godzin zajęć (teoretycznych i praktycznych łącznie) i kończy się zdobyciem kwalifikacji.
- d) Celem szkolenia jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi administracyjno–biurowe. Uczestnicy nauczą się organizowania pracy biurowej, porządkowania, tworzenia i gromadzenia dokumentacji, obsługi komputera oraz nowoczesnego sprzętu telekomunikacyjnego. Zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu kadr (czas pracy, delegacje służbowe, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia pracownicze, wynagrodzenia i odprawy, listy płac itp.).
- e) Wykonawca przekaze na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe.
- f) Po ukończeniu szkolenia kursant otrzyma Zaświadczenie wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)

15. IX część zamówienia obejmuje usługę przeprowadzenia kursu ochrony własności i mienia:

- a) 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
- b) dla **1 uczestnika** Projektu „Powiat Sokółski wspiera aktywną integrację.”
- c) Kurs obejmuje minimum 200 godzin zajęć (teoretycznych i praktycznych łącznie).
- d) Kurs kierowany jest do osób, które chcą nabyć kwalifikacje (zostać wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony oraz po zdaniu egzaminu państwowego uzyskać dopuszczenie do pracy z bronią) oraz zdobyć pełne przygotowanie do wykonywania wszelkich czynności (pracy) w branży ochrony osób i mienia.
- e) Kurs będzie przeprowadzony zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997r., program kursu kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej realizowany jest w 4 blokach tematycznych:
- blok ogólnoprawny,
  - blok – ochrona osób i mienia
  - blok – wyszkolenie strzeleckie (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
  - blok – samoobrona i techniki interwencyjne (zajęcia praktyczne)
- f) Po zakończeniu szkolenia kursant otrzymuje zaświadczenie potwierdzające przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego,



samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.

- g) Wykonawca prześle na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe.

16. X część zamówienia obejmuje usługę przeprowadzenia kursu kadry i płac komputerowe z MS Excel:

- a) 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
- b) dla **1 uczestnika** Projektu „Powiat Sokólski wspiera aktywną integrację.”
- c) Kurs obejmuje minimum 120 godzin zajęć dydaktycznych.
- d) Celem kursu jest nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w działach kadr i płac ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania komputera. Uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami z zakresu prawa pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ochrony danych osobowych, dokumentacji ZUS, zasad naliczania wypracowań i narzutów, zapoznanie się z programem Płatnik, programami kadrowo – płacowymi ( Optima, Symfonia) program MS Excel, itp.
- e) Po ukończeniu szkolenia kursant otrzyma Zaświadczenie wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- f) Po zrealizowaniu godzin przewidzianych w kursie uczestnik ma prawo przystąpić do egzaminu ECDL i po pozytywnym jego zdaniu otrzyma Certyfikat ECDL PROFILE B4.
- g) Realizator szkolenia pokrywa wszelkie koszty związane z opłatami za egzaminy w tym za ECDL.

17. XI część zamówienia obejmuje usługę przeprowadzenia kursu projektowania stron www:

- a) 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
- b) dla **1 uczestnika** Projektu „Powiat Sokólski wspiera aktywną integrację.”
- c) Kurs obejmuje minimum 40 godzin zajęć dydaktycznych.
- d) Celem kursu jest zapoznanie się z podstawowym językiem programowania – HTML i CSS, w którym nadal tworzy się zdecydowaną większość stron internetowych.
- e) Wykonawca prześle na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe.
- f) Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia samodzielnego stanowiska komputerowego dla uczestnika kursu.



g) Po ukończeniu szkolenia kursant otrzyma Zaświadczenie wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)

18. Termin realizacji zamówienia – od dnia zawarcia umowy do **20.10.2022 r.**

19. Wymagania konieczne do realizacji zamówienia stawiane Wykonawcy:

- Usługa musi być realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

**W przypadku nie spełniania wymienionych wyżej kryteriów oferta nie będzie brana pod uwagę.**

#### **Rozdział IV**

##### **Wymagania stawiane Wykonawcy w zakresie realizacji usługi**

- 1) Zamawiający przygotowuje i przekazuje wykonawcy harmonogram realizacji zajęć. Harmonogram realizacji zajęć, zostanie oznakowany przez Zamawiającego zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 2) Zamawiający przygotowuje i przekazuje wykonawcy listę obecności poświadczającą udział w kursach. Listy obecności poświadczające udział w kursach, zostaną oznakowane przez Zamawiającego zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 3) Współpraca z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu),
- 4) Zamawiający wymaga realizacji zajęć z zachowaniem reżimu sanitarnego.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w okresie trwania umowy.

#### **Rozdział V**

##### **Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda ofertą zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – Załącznik nr 1;
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków:
    - kserokopie dokumentów potwierdzających wpis do rejestru instytucji szkoleniowych,
2. Cena podana w ofercie musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia (w tym: ewentualne podatki, składki ZUS/ w tym ponoszone przez pracodawców w przypadku umów zlecenia, koszty podróży, noclegu i wyżywienia, itp.).

## Rozdział VI

### Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoba uprawniona do kontaktowania się z Wykonawcami:

- Katarzyna Leśniewska, tel. tel. 85 711 08 62 fax. 85 711 08 61,

e-mail: [przetargi.pcpr@sokolka-powiat.pl](mailto:przetargi.pcpr@sokolka-powiat.pl)

## Rozdział VII

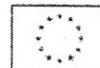
### Okres związania ofertą

Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Oferta złożona w niniejszym postępowaniu przestaje wiązać przed upływem 30-dniowego terminu z chwilą zawarcia umowy.

## Rozdział VIII

### Opis sposobu przygotowania oferty i obliczania ceny

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
4. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert częściowych.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
6. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny. Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, formularz ofertowy musi być podpisany przez te osoby.
7. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty. Jeśli upoważnienie takie nie wynika wprost z dołączonych dokumentów, to do oferty należy dołączyć oryginał stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione lub kopię poświadczoną przez notariusza.
8. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa jest o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby.
9. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie, a następnie parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
10. Cena podana w ofercie musi być wyrażona w złotych polskich (zł) i zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
11. 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.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów.



13. Zamawiający odrzuca ofertę: w przypadku niespełnienia warunków udziału w postępowaniu, w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem, w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.
14. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez ponoszenia konsekwencji i bez podania przyczyny.

## Rozdział IX Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [przetargi.pcpr@sokolka-powiat.pl](mailto:przetargi.pcpr@sokolka-powiat.pl) w terminie do dnia **27.06.2022 r., godz. 15:30**.  
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontaktu z wykonawcami, których oferty przejdą pozytywnie ocenę formalną.

## Rozdział X Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Kryterium, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty jest cena – 100%:

- 1) oferty w tym kryterium będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny przedstawionej przez Wykonawców,
- 2) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów,
- 3) ocena punktowa tego kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$P = (C_n / C_{ob}) \times 100$$

gdzie:

P – ilość punktów

C<sub>n</sub> – cena najniższa

C<sub>ob</sub> – cena oferty badanej

- 4) Dokonanie oceny ofert nastąpi przez punktowanie w/w kryterium w skali 0 – 100 punktów. Oferta zostanie oceniona w oparciu o iloraz najkorzystniejszej oferty do oferty ocenianej i iloczyn wagi procentowej kryterium i maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów tj. 100.
- 5) Jeżeli zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego oferty dodatkowej. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 6) Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.
- 7) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

## Rozdział XI

### Zawiadomienie o wynikach postępowania

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający skontaktuje się z wybranym Wykonawcą w celu ustalenia terminu i miejsca podpisania umowy.

## Rozdział XII

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce; 16 – 100 Sokółka, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8; www.sokolka-powiat.pl; e-mail: pcp.r.sokolka@sokolka-powiat.pl, dalej również jako „Administrator”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z niniejszym postępowaniem prowadzonym w trybie Zapytania ofertowego na wykonanie usługi świadczenia usług prawnych (dane dotyczące usługi itp.), tj. w procedurze wyboru wykonawcy (w celu zawarcia umowy) i dalej w związku z realizowaną umową – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz innymi aktami prawnymi.
4. Odbiorcy danych - dane mogą zostać powierzone tzw. podmiotom przetwarzającym na podstawie odpowiednich umów (chodzi głównie o obsługę informatyczną).
5. Dane osobowe będą przechowywane, przez okres wymagany przepisami prawa. Na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa - obecnie 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Nadto dane będziemy przechowywać przez okres przedawnienia roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przez okres wymagany naszymi przepisami archiwalnymi.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu udziału w postępowaniu, jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy. Niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu i zawarcie umowy.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pan/Pani prawo:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania / uzupełnienia danych osobowych;
  - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,



- e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Informacje dodatkowe z art. 14 RODO –

obowiązek informacyjny względem osób fizycznych, których dane są przekazane zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Źródło pozyskania danych oraz kategorie tych danych:

Może zdarzyć się, że przetwarzamy Pani/Pana dane pomimo, iż nie uzyskaliśmy ich bezpośrednio od Państwa wyjaśniamy, iż dane te zostały pozyskane od drugiej strony umowy (czyli podmiotu, z którym Pan/Pani współpracuje), która to wskazała Panią/Pana (np. w umowie) jako osobę uprawnioną do reprezentacji, kontaktu czy realizacji zamówienia.

Administrator danych może przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych – dane zwykle takie jak: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, inne podstawowe dane podane tylko w niezbędnym zakresie do zawarcia/realizacji umowy.”

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Sokółce

*Alicja Rysiejko*

