

# 240201 ZO Kurs menedżerski

Małgorzata Skwarek Data publikacji: 01.02.2024

---

Łuków, dn. 01.02.2024 r.

CAZ.U.553.43.2023

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert w celu dokonania wyboru wykonawcy do organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Kurs menedżerski”.

TRYB WYBORU OFERTY: Zamówienie niepodlegające przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130000 zł zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie wraz z załącznikiem nr 1.

## I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenie szkolenia

pn: „Kurs menedżerski” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku

Zamówień Publicznych (CPV): – 80000000 - 4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.

3. Zakres szkolenia:

- zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania firmą gastronomiczno-hotelarską,
- poznanie aplikacji i oprogramowania dla gastronomii i hotelarstwa,
- zarządzanie gospodarką magazynową, program służący do sprzedaży barmańsko-kelnerskiej,
- strategie marketingowe na rynku HoReCa,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- rachunkowość małych i średnich przedsiębiorstw,
- zarządzanie zespołem,
- komunikacja w biznesie,
- organizacja pracy hotelu i restauracji,
- obsługa platform rezerwacyjnych,
- działania Socjal mediów,
- pakiet MS Office,
- tworzenie grafików pracy.

4. Termin realizacji szkolenia: do 29.03.2024 r.

5. Miejsce realizacji szkolenia: Łuków, Siedlce, Warszawa, Lublin.

6. Czas trwania szkolenia musi obejmować nie mniej niż 50 godzin zegarowych oraz nie więcej niż 55 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin wewnętrzny. Wymiar godzinowy egzaminu wewnętrznego należy uwzględnić w Załączniku nr 3 „Program szkolenia” pkt. 8 „Plan nauczania”.

7. Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, przy czym godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.

8. W cenie nie należy uwzględniać kosztów: badań lekarskich.

9. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikowi szkolenia:

a) stanowiska na zajęciach teoretycznych i praktycznych,

b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,

c) co najmniej następujących materiałów dydaktycznych: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia, dla uczestnika, które przejdą na jego własność po zakończeniu szkolenia. Materiały muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia. Uczestnik musi pokwitować ich odbiór własnoręcznym podpisem,

d) wykonywania zajęć z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,

e) warunków prowadzenia zajęć zgodnych z wytycznymi Inspektora Sanitarnego,

f) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego, któremu: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia.

10. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych.

11. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w warunkach spełniających przepisy BHP, posiadających zaplecze sanitarne.

12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.

13. Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innego podmiotu to przed podpisaniem umowy szkoleniowej zobowiązany będzie udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownych dokumentów (np. porozumienie, umowa najmu, użyczenie itp.) wraz z opisem potencjału technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia.

14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył opiekuna szkolenia, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Zamawiającym.

15. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.

16. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.

17. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie.

18. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym, po zdaniu którego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w 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. 2014 r., poz. 667).

W przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w 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. 2014 r., poz. 667) wyda także zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zastaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany jest do ich pozyskania od uczestników szkolenia. Dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia.

19. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu osób ze szczególnymi potrzebami Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić tym osobom dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

II. Dokumenty (podpisane przez osoby uprawnione), jakie winna zawierać oferta:

1. Formularz ofertowy (wg wzoru Zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego).
2. Program szkolenia (wg wzoru Zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego).
3. Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację zamówienia (wg wzoru Zał. Nr 4 do zapytania ofertowego). Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zdobyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia. Uwzględniane będzie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zdobyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
5. Kopia Certyfikatu jakości usług potwierdzony za zgodność z oryginałem, jeżeli jednostka taki posiada.
6. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pełnomocnictwo.
8. Preliminarz kosztów.
9. Oświadczenie.

III. Miejsce oraz termin składania:

1. Oferty składane są na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
2. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego w Łukowie przy ul. Piłsudskiego 14 Sekretariat – pokój nr 10, w terminie do dnia 08.02.2024 r. do godz. 15.30. Godziny pracy sekretariatu: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:30.
3. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Powiatowego Urzędu Pracy (ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków) oraz opisane:

Odpowiedź na zaproszenie z dnia 01.02.2024 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Kurs menedżerski”

IV. Istotne informacje dotyczące oferty:

1. Wybór oferty zostanie dokonany wg kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PUP w Łukowie w sprawie Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.
2. Informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
3. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie, bądź uzupełnienie treści oferty.
4. Uzupełnieniu nie będą podlegać:
  - a) podpis na załączniku nr 2 tj. Formularz ofertowy.
  - b) dokumenty podlegające ocenie wg kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PUP w Łukowie w sprawie Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie.
5. Oferta, która nie będzie spełniała warunków określonych w Zapytaniu ofertowym nie będzie podlegać ocenie.
6. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
7. W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu:

- a) aktualny harmonogram szkolenia,

b) umowę najmu bądź użyczenia sali, sprzętu, jeżeli Wykonawca będzie bazował na potencjale technicznym niebędącym jego własnością,

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z p. Małgorzatą Skwarek lub Panią Wiolettą Miazek, tel. 25798 50 37 wew. 250.

#### V. Klauzula informacyjna

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:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie reprezentowanym przez Dyrektora Stanisława Pucha. Adres siedziby: ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków. Dane kontaktowe: tel: 25 798 50 37, fax. 25 798 44 77, e-mail: [lulk@praca.gov.pl](mailto:lulk@praca.gov.pl) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym urzędzie Pracy w Łukowie jest Pani Bożena Zachoszcz-Cabaj, kontakt: tel; 25 798 50 37 wew. 214 email: [iod@lukow.praca.gov.pl](mailto:iod@lukow.praca.gov.pl)\*

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej;

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;

obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu;

w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;

c) 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 \*\*\*;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) 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.

Wykonawca składając ofertę na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich obowiązków formalnoprawnych związanych z udziałem w postępowaniu, m.in. obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

Ponadto wykonawca musi wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał chyba, że ma zastosowanie, co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w postępowaniu, zobowiązuje się wykonawcę do złożenia w postępowaniu o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków

informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Ww. oświadczenie znajduje się w formularzu ofertowym.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Program szkolenia.
3. Wykaz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację zamówienia.
4. Projekt umowy.
5. Zarządzenie Dyrektora w sprawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie wraz z załącznikiem nr 1.
6. Preliminarz kosztów.
7. Oświadczenie.

\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.

\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

***[Link do ogłoszenia w BIP](#)***