

OPS.WR.271.3.1.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim w ramach projektu „Program Aktywności Lokalnej – Aktywni w Sępólnie Krajeńskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 planuje wyłonienie Wykonawcy w zakresie **świadczenia usługi doradztwa, szkoleń oraz kursu** dla uczestników Projektu „Program Aktywności Lokalnej – Aktywni w Sępólnie Krajeńskim”.

Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych

Sępólno Krajeńskie, dnia 21 kwietnia 2021 roku

Zamawiający:

Gmina Sępólno Krajeńskie

**z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie
reprezentowana przez: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8**

tel. fax. 52 388 84 50

e-mail: ops@ops-sepolno.pl, www.ops-sepolno.pl

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usługi doradztwa, szkoleń oraz kursu dla uczestników Projektu „Program Aktywności Lokalnej – Aktywni w Sępólnie Krajeńskim”.

I. Rodzaj zamówienia: usługa

Tryb postępowania:

Kierujemy zapytanie ofertowe na świadczenie usługi doradztwa, szkoleń oraz kursu w ramach działania 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 –2020.

Zadanie dofinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko –Pomorskiego na lata 2014 –2020 w ramach osi priorytetowej 9. Solidarne społeczeństwo, działania 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne.

Jest to zamówienie poniżej 130 000 złotych i będzie udzielone bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienie będzie realizowane w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny oraz zgodnie z obowiązującym u Zamawiającego „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych”.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia według Kodów CPV/Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:

- 85312320-8 – usługi doradztwa
- 80530000-8 - usługi szkolenia zawodowego
- 80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Przedmiot zamówienia został podzielony na części i obejmuje:

Część I - świadczenie wsparcia doradcy zawodowego - 80 godzin;

Część II - kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych - 160 godzin;

Część III - poradnictwo specjalistyczne:

- **poradnictwo prawne - 26 godzin;**
- **poradnictwo psychologiczne i rodzinne - 54 godziny;**

Część IV - szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej - 16 godzin;

Część V - świadczenie usługi animatora lokalnego - 80 godzin.

2. Realizacja zajęć odbywać się będzie w dni od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00, zgodnie z harmonogramem ustalonym indywidualnie dla danego kursu/szkolenia oraz Wykonawcy po rozstrzygnięciu postępowania. Zamawiający dopuszcza zmiany i przesunięcia w terminach realizacji kursu/szkolenia w przypadku zmian harmonogramu realizacji projektu.
3. Dodatkowe wymagania wobec Wykonawcy:
 - rzetelna i terminowa realizacja usługi, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności dziennika zajęć i list obecności zgodnie z wzorami uzgodnionymi z Zamawiającym;
 - niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości;
4. Wykonawca zapewnia:
 - sale szkoleniowe (dot. część II);
 - trenerów;
 - materiały szkoleniowe: każdy uczestnik musi otrzymać materiały szkoleniowe (min. 30 stron wydrukowane w formacie A4, spięte np. bindowane lub podręcznik spójny z zakresem tematycznym wsparcia, 1 egzemplarz dla Zamawiającego oraz dla wszystkich uczestników kursu/szkolenia, wszystko opatrzone logo (dot. część I, II, III i IV).
5. Zamawiający zapewnia warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne oraz środki czystości (dot. część I, III, IV i V).
6. Każdy Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji kursu/szkolenia do stosowania Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. W przypadku ukazania się nowego Rozporządzenia do jego przestrzegania oraz zastosowania się do wszelkich wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
7. Wykonawca w ogólnej cenie zobowiązany jest uwzględnić wszystkie niezbędne koszty w taki sposób aby uczestnicy projektu nie ponosili żadnych kosztów bezpośrednich tj.: koszt trenerów, materiałów szkoleniowych, usługi cateringowej.
8. Zamawiający w trakcie trwania kursu/szkolenia zapewnia wyżywienie dla uczestników kursu/szkolenia:
 - a) powyżej 4 godzin – kawa/herbata, śmietanka, cukier, ciastka, cukierki (wszystko pakowane w jednorazowych opakowaniach);
9. Wykonawca w trakcie trwania kursu/szkolenia zapewnia wyżywienie dla uczestników kursu/szkolenia:
 - a) powyżej 6 godzin – ciepły posiłek składający się min. z: wkładu mięsnego – 150 g; dodatku w postaci ziemniaków lub frytek – ziemniaki 250 g, frytki 160 g; zestawu 2 różnych surówek; wody mineralnej 500 ml lub soku 250 ml na osobę;). Normy żywieniowe dostosowane do wieku uczestników projektu.
 - b) w przypadku zajęć praktycznych powyżej 6 godzin, Wykonawca również musi być zapewniony ciepły posiłek j. w.

Informacje szczegółowe:

Część I

Świadczenie wsparcia doradcy zawodowego - 80 godzin

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi doradcy zawodowego dla **30 uczestników** w okresie od **maja 2021 roku do dnia 31 marca 2022 roku**.

2. Zakres obowiązków doradcy zawodowego obejmuje przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD)

IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:

- Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
- Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
- Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;
- Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

- 1) Analizę **potencjału uczestnika** uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
- 2) Analizę **uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika** (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
- 3) Ustalenie **problemu zawodowego** (w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego (w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia) lub przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (w przypadku uczestnika pracującego)).
- 4) Opis **predyspozycji/preferencji zawodowych** uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
- 5) Określenie **kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia (uczestnik niepracujący) lub poprawy sytuacji na rynku pracy (uczestnik pracujący), a także określenie zakresu stażu zawodowego - w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.**
- 6) **Podpis uczestnika** potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę zawodowego.
- 7) Poświadczony podpisem uczestnika **daty spotkań**, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez **doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych**,
- b) Do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej **jednego wystandaryzowanego narzędzia** – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.
- c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7

Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy,

doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu.

IPD powinno obejmować co najmniej:

- 1) Ustalenie i opis **celu strategicznego** (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia lub poprawa sytuacji na rynku pracy w przypadku uczestnika pracującego) i **celów szczegółowych** (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).
- 2) Określenie poszczególnych **działań rozwojowych** prowadzących do realizacji celów, w tym **działań realizowanych w ramach projektu** (np. szkolenia, staż,) oraz **działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika** (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).
- 3) Ustalenie **terminów realizacji każdego działania**.
- 4) Określenie **oczekiwanych rezultatów działań**. Opis **faktycznych rezultatów działań** (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).
- 5) **Wynik końcowy** realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), **przyczyny niepowodzeń** w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
- 6) Pisemną **zgode uczestnika** na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-7.
- c) IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom. W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

Etap III. Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego.

Wytyczne do realizacji IPD:

- 1) Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
- 2) Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD.

Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:

- faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
 - czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
 - które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,
 - czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.
- 3) Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu czy wykonywania pracy zawodowej.

Etap IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Zakończenie realizacji IPD wymaga podsumowania objętych planem działań, ich przebiegu i wyników. W ramach podsumowania należy przeanalizować informacje, które pozwolą stwierdzić na ile IPD był trafny, skutecznie, sprawnie i terminowo zrealizowany, w jakim stopniu uczestnik zaangażował się w jego wykonanie. Kluczową informacją jest wynik końcowy realizacji IPD i ewentualne powody zakończenia współpracy (np. rezygnacja przez uczestnika z realizacji IPD). W przypadku ewentualnego niepowodzenia należy uwzględnić działania zaplanowane i niezrealizowane (z podaniem przyczyny zaniechania). Spotkanie podsumowujące uczestnika z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z uczestnikiem i kończy IPD.

3. Ilość godzin:

- a) 2 godziny spotkania indywidualnego dla 30 uczestników projektu (60 godzin)
- b) 10 spotkań grupowych (jedna grupa liczy 10 osób) po 2 godziny z uczestnikami projektu (20 godzin)

Łącznie 80 godzin wsparcia dla uczestników do dnia 31 marca 2022 roku:

- **50 godzin w 2021 roku (5 spotkań grupowych po 2 godziny – 10 godzin oraz 20 spotkań indywidualnych po 2 godziny – 50 godzin),**
- **30 godzin w 2022 roku (5 spotkań grupowych po 2 godziny – 10 godzin oraz 10 spotkań indywidualnych po 2 godziny – 20 godzin).**

Spotkanie w ramach świadczenia wsparcia doradcy zawodowego realizowane będą w pomieszczeniach Klubu Integracji Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Część II

Kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych - 160 godzin

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie kursu opiekuna osób starszych niepełnosprawnych dla **5 uczestników** w okresie od **lipca 2021 roku do dnia 31 października 2021 roku**.
2. Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pełnienia funkcji opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych.
3. Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:
 - podstawy psychologii;
 - rola i zadania opiekuna osób starszych niepełnosprawnych, formy opieki i pomocy ludziom starszym, sylwetka zawodowa opiekuna;
 - podstawowe wiadomości z gerontologii;
 - podstawy psychiatrii;
 - dietetykę i przygotowywanie posiłków;

- podstawy higieny, pielęgnacja chorych w podeszłym wieku;
 - organizację pracy własnej oraz zasady bhp;
 - etyka w zawodzie opiekunki;
 - anatomia z fizjologią;
 - proces starzenia się organizmu człowieka;
 - postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgnowanej osoby;
 - choroby wieku podeszłego, obserwacja chorego, pomiar parametrów;
 - problemy opieki chorych niepełnosprawnych;
 - pielęgnacja chorych w podeszłym wieku;
 - profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia;
 - aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji;
 - opieka nad umierającym i towarzyszenie śmierci;
 - pierwsza pomoc w geriatrici;
 - wybrane zagadnienia prawne.
4. Wykonawca w ogólnej cenie zobowiązany jest uwzględnić wszystkie niezbędne koszty w taki sposób aby uczestnicy projektu nie ponosili żadnych kosztów bezpośrednich tj.: koszt trenerów, koszty ewentualnego transportu do miejsca odbywania się praktyk, koszty badań lekarskich, materiałów szkoleniowych, usługi cateringowej, sali szkoleniowej, wydania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zawodzie – certyfikatu/dokumentu potwierdzającego zdobyte uprawnienia w danej branży.
5. Wykonawca zapewnia warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne oraz środki czystości.
6. Na kurs składają się: **część teoretyczna 60 godzin** obejmująca zagadnienia związane z anatomią i fizjologią człowieka, psychologią, pielęgnacją i podstawami rehabilitacji, **część praktyczna 100 godzin zajęć, które powinny odbywać się w Powiecie Sępoleńskim** w miejscu świadczącym usługi zgodnie z tematem zamówienia.
Łącznie 160 godzin kursu dla każdej osoby do dnia 31 października 2021 roku.

Część III

Poradnictwo specjalistyczne - 80 godzin

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie poradnictwa prawnego oraz poradnictwa psychologicznego i rodzinnego dla **30 uczestników** w okresie od **maja 2021 roku do dnia 31 marca 2022 roku**.

a) Poradnictwo prawne

1. Poradnictwo prawne obejmuje udzielanie uczestnikom informacji o obowiązujących przepisach z zakresu m. in.:
 - prawa rodzinnego i opiekuńczego;
 - zabezpieczenia społecznego;
 - ochrony praw lokatorów, spraw mieszkaniowych;
 - zabezpieczenia społecznego;
 - i inne wynikające z potrzeb uczestników;
- W/w zakres poradnictwa prawnego dotyczy wyłącznie spraw bezpośrednio związanych ze wsparciem uczestników projektu i ich najbliższej rodziny
2. Zakres obowiązków prawnika:
 - poradnictwo prawne w kwestiach dotyczących prawa cywilnego, porad majątkowych, mieszkaniowych, prawa rodzinnego, prawa osób niepełnosprawnych, prawa pracy i innych kwestiach prawnych zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników;

- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
 - rzetelne wykonywanie obowiązków;
 - bieżące informowanie koordynatora projektu o stanie prowadzonego poradnictwa w tym w szczególności niezwłoczne informowanie o zaistniałych problemach;
 - terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań;
 - zakres poradnictwa prawnego musi być dostosowany do osobistych potrzeb uczestnika.
3. Poradnictwo prawne obejmuje 16 godzin wsparcia grupowego dla uczestników oraz 10 godzin na zajęcia indywidualne. Łącznie 26 godzin wsparcia dla uczestników do dnia 31.03.2022 roku
- **16 godzin w 2021 roku (10 godzin wsparcia grupowego oraz 6 godzin wsparcia indywidualnego),**
 - **10 godzin w 2022 roku (6 godzin wsparcia grupowego oraz 4 godziny wsparcia indywidualnego).**
4. Prawnik dokumentuje informacje dotyczące prowadzonego poradnictwa dla każdej osoby w co najmniej poniższym zakresie:
- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
 - b) wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu prawnego;
 - c) zalecenia dotyczące dalszego postępowania;
 - d) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu.

b) Poradnictwo psychologiczne i rodzinne

1. Poradnictwo psychologiczne i rodzinne obejmuje
- poradnictwo psychologiczne – realizowane poprzez proces diagnozowania, profilaktyki i terapii,
 - poradnictwo rodzinne – obejmujące funkcjonowanie rodziny objętej wsparciem, w tym opieka nad osobą niepełnosprawną, terapię rodzinną.

W/w zakres poradnictwa psychologicznego dotyczy wyłącznie spraw bezpośrednio związanych ze wsparciem uczestników projektu i ich najbliższej rodziny.

2. Zakres obowiązków psychologa:
- poradnictwo psychologiczne i terapia w zakresie wskazanym w opisie zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
 - rzetelne wykonywanie obowiązków, bieżące informowanie koordynatora projektu o stanie prowadzonego poradnictwa, w tym niezwłoczne informowanie o zaistniałych problemach;
 - zakres poradnictwa psychologicznego musi być dostosowany do osobistych potrzeb uczestnika;
 - problemy funkcjonowania rodziny;
 - opieka nad osobą niepełnosprawną;
 - terapia rodzinna;
 - troska o uczestników.
3. Poradnictwo obejmuje 34 godzin wsparcia grupowego dla uczestników oraz 20 godzin na zajęcia indywidualne. Łącznie 54 godzin wsparcia dla uczestników do dnia 31.03.2022 roku
- **34 godzin w 2021 roku (20 godzin wsparcia grupowego oraz 14 godzin wsparcia indywidualnego),**

- **20 godzin w 2022 roku (14 godzin wsparcia grupowego oraz 6 godzin wsparcia indywidualnego).**
4. Psycholog dokumentuje informacji dotyczącej prowadzonego poradnictwa dla każdej osoby w co najmniej poniższym zakresie:
- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
 - b) zagadnienia omawiane podczas spotkania, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty;
 - c) zalecenia dotyczące dalszego postępowania;
 - d) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie w ramach poradnictwa prawnego oraz poradnictwa psychologicznego i rodzinnego realizowane będą w pomieszczeniach Klubu Integracji Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Część IV

Szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej - 16 godzin

Przedmiot zamówienia obejmuje szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej dla **30 uczestników** w okresie od **września 2021 roku do dnia 31 października 2021 roku**. Szkolenie obejmuje 16 godzin.

1. Szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej

Liczba godzin – 8 godzin dydaktycznych, w tym

- a) Liczba godzin zajęć teoretycznych – 4 godziny dydaktyczne
- b) Liczba godzin zajęć praktycznych – 4 godziny dydaktyczne

Część praktyczna musi składać się z wykonywania ćwiczeń na fantomach, wspólne bandażowanie oraz wykonywanie pozoracji zdarzeń losowych.

Zakres tematyczny:

- a) Psychologiczne i prawne aspekty udzielania pierwszej pomocy – 1 godz.
 - odpowiedzialność karna,
 - łańcuch przeżycia,
 - praca z tłumem, zwracanie się o pomoc i wydawanie poleceń grupie, pomoc psychologiczna poszkodowanemu,
- b) Resuscytacja krążeniowo-oddechowa u dorosłych – 3 godz.
 - RKO u dorosłych,
 - AED automatyczny defibrylator – obsługa, zasady bezpieczeństwa,
 - chory nieprzytomny, prawidłowo oddychający – pozycja boczna bezpieczna,
- c) Algorytmy postępowania w wybranych stanach zagrożenia życia – 3 godz.
 - aspiracja ciała obcego,
 - omdlenia,
 - razy kostno-stawowe i czaszkowo-mózgowe,
 - obrażenia termiczne,
 - postępowanie w drgawkach,
 - podtopienie – odmienność w postępowaniu resuscytacyjnym,
- d) Postępowanie na miejscu wypadku komunikacyjnego – 1 godz.
 - skład i sposoby wykorzystania apteczek samochodowych,
 - wskazania i sposoby wyciągnięcia poszkodowanego z pojazdu,

2. Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom

Liczba godzin – 8 godzin dydaktycznych, w tym

- a) Liczba godzin zajęć teoretycznych – 4 godziny dydaktyczne
- b) Liczba godzin zajęć praktycznych – 4 godziny dydaktyczne

Część praktyczna musi składać się z wykonywania ćwiczeń na 2 rodzajach fantomów (młodzieniec i noworodek/niemowlak), wspólne bandażowanie oraz wykonywanie pozycji zdarzeń losowych.

Zakres tematyczny:

- a) aspekty prawne dotyczące udzielania pierwszej pomocy dzieciom;
- b) bezpieczeństwo miejsca zdarzenia;
- c) badanie poszkodowanego:
 - postępowanie z dzieckiem przytomnym,
 - postępowanie z dzieckiem nieprzytomnym z zachowanymi funkcjami życiowymi,
- d) kontrola funkcji życiowych (techniki udrożnienia dróg oddechowych u dzieci);
- e) badanie urazowe;
- f) resuscytacja krążeniowo-oddechowa u dzieci i niemowląt;
- g) postępowanie w przypadku zadławienia u dzieci i niemowląt;
- h) urazy najczęściej występujące u dzieci:
 - krwawienia, krwotoki,
 - oparzenia termiczne,
 - złamania,
 - zadławienia,
 - inne (cukrzyca, padaczka, porażenie prądem, wychłodzenie, uczulenie na ukąszenia owadów),
- i) stany nagłe u dziecka;
- j) najczęstsze wypadki z udziałem dzieci w trakcie prac polowych.

Szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej realizowane będzie w pomieszczeniach Klubu Integracji Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskiej.

Część V

Świadczenie usługi animatora lokalnego - 80 godzin

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi animatora lokalnego dla **30 uczestników** projektu w okresie od **maja 2021 roku do dnia 31 marca 2022 roku**.
2. Zakres obowiązków animatora lokalnego:
 - a) przygotowanie planów działań animacyjnych na obszarze realizacji projektu;
 - b) organizacja spotkań edukacyjnych, poświęconych lokalnym tradycjom, świętom oraz wydarzeniom, które odbywać się będą w gminie Sępólno Krajeńskie;
 - c) prowadzenie zajęć (np. zajęcia z filmu, zajęcia z gliny, przygotowywanie ozdób świątecznych i inne wg. potrzeb);
 - d) współpraca z zespołem projektowym;
 - e) prowadzenie bieżącej dokumentacji z realizacji działań, prowadzenie działań sprawozdawczych z realizacji działań.
3. Realizacja 80 godzin wsparcia grupowego dla uczestników, średnio 8 godzin pracy animatora/miesiąc. Zajęcia muszą być odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby uczestników projektu więc obciążenie godzinowe może ulegać modyfikacji.
Łącznie 80 godzin wsparcia dla uczestników do dnia 31 marca 2022 roku (50 godzin w 2021 roku, 30 godzin w 2022 roku).
4. Animator lokalny dokumentuje informacje dotyczące prowadzonego procesu wsparcia dla każdej osoby w co najmniej poniższym zakresie:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
 - b) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
 - c) zalecenia dotyczące dalszego postępowania w zakresie reintegracji społecznej;
 - d) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu.
5. Spotkanie realizowane będą w pomieszczeniach Klubie Integracji Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim oraz na terenie miasta Sępólna Krajeńskiego.

III. Termin realizacji zamówienia i termin płatności

1. Zapłata dla Wykonawcy będzie następować:
 - po zrealizowanej usłudze na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, zgodnie z cenami brutto zamieszczonymi w ofercie Wykonawcy oraz dokumentacji potwierdzającej odbycie się kursu/szkolenia. **(dot. części II i IV)**
 - w systemie miesięcznym na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, zgodnie z faktyczną liczbą zrealizowanych godzin na podstawie cen brutto zamieszczonych w ofercie Wykonawcy oraz po przedstawieniu protokołu zrealizowanego wsparcia za dany miesiąc **(dot. części I, III i V)**.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność za przedmiot umowy w ciągu 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury i otrzymania środków finansowych na realizację Projektu „Program Aktywności Lokalnej – Aktywni w Sępólnie Krajeńskim” **(dot. części II i IV)**.
3. Faktury powinny zostać wystawione w następujący sposób:

Nabywca: Gmina Sępólno Krajeńskie Kościuszki 11 89-400 Sępólno Krajeńskie NIP 504-00-13-744.

Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie, NIP: 561-14-59-693.

IV. Informacje ogólne.

1. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
2. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od realizacji zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
5. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin w ciągu jednego dnia.
6. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia oferty dodatkowej.
7. Zamawiający zastrzega możliwość wyjaśniania rażąco niskiej ceny (ceny wskazane przez Wykonawcę). Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę takie obiektywne czynniki jak: oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli wykonawca nie złoży wyjaśnień

w wyznaczonym terminie albo jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

8. Wykonawcy ubiegający się o zamówienia muszą spełniać łącznie niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

W celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu należy złożyć wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

9. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym.

Wszelkie zapytania do Zamawiającego należy kierować z zachowaniem formy pisemnej na adres e-mail: zamowieniapubliczne@ops-sepolno.pl.

Zamawiający zastrzega, iż udzieli odpowiedzi na pytania, które wpłyną wyłącznie drogą emaliową. Na pytania, które wpłyną w okresie krótszym niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert odpowiedzi nie będą udzielane.

10. **Każdy Wykonawca musi przedstawić wstępny harmonogram kursu/szkolenia, nazwiska oraz uprawnienia trenerów oraz:**

- **min. 3-letnie doświadczenie kadry Wykonawcy udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami/referencjami min. 200 godzin dot. części I, III i IV** (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
- **min. 2-letnie doświadczenie kadry wykonawcy udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami/referencjami min. 150 godzin dot. części II i V** (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)

11. **Wykształcenie wyższe ISCED od 6-8 – obowiązkowe (część I, II, III, IV).**

12. **Wykształcenie ISCED od 4-8 (część V).**

13. Każdy Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) Przeprowadzenia szkolenia/kursu przez doświadczonych i wykwalifikowanych trenerów;
- 2) Udostępnienia uczestnikom szkolenia/kursu oraz koordynatorom szkolenia materiałów niezbędnych do jego przeprowadzenia;
- 3) Przeprowadzenia szkolenia/kursu zgodnie z jego tematyką oraz zakresem merytorycznym zawartym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
- 4) Sporządzenia list obecności tj. dokument uczestnictwa w szkoleniu/kursie w wersji papierowej na każdy dzień, a po jego zakończeniu przekazania listy obecności przedstawicielom Zamawiającego;
- 5) Sporządzenia imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkolenia/kursu. Zaświadczenia w oryginale należy przekazać Zamawiającemu oraz ich kopie wraz z listą do potwierdzenia odbioru zaświadczeń (**dot. części II i IV**).
- 6) **Wykonawca wykona i udokumentuje na płycie CD zdjęcia w ilości min. 15 sztuk ze kursu/szkolenia (fotorelacja z zajęć).**
- 7) Sporządzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- 8) Sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania zawierającego:
 - ilość osób objętych wsparciem w formie uczestnictwa w szkoleniu/kursie;
 - liczbę osób, które ukończyły szkolenie/kurs;
 - liczbę osób, które przerwały udział w szkoleniu/kursie;
- 9) Protokół z zakończenia szkolenia/kursu;
- 10) Wszystkie dokumenty należy dostarczyć po ukończeniu szkolenia/kursu, wszystko opatrzone logo (max do 7 dni po zakończonym szkoleniu/kursie).

14. Każdy Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności, zapewnienia wszelkich środków ochrony osobistej wszystkim osobom realizującym i uczestnikom kursu/szkolenia.
15. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:
 - 1) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, (konsorcjum, spółka cywilna) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do złożenia przedmiotowego pełnomocnictwa (dotyczy konsorcjum, spółki cywilnej). Przepisy ustawy Pzp dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 2) Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
 - 3) Podwykonawcy:
 - Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego, jeśli dotyczy).
 - Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
16. Wymiar czasowy:
 - a) przez 1 godzinę wsparcia doradztwa zawodowego, usługi animatora lokalnego, usług poradnictwa prawnego oraz poradnictwa psychologicznego i rodzinnego rozumie się 60 minut,
 - b) przez 1 godzinę zajęć teoretycznych w ramach kursu opiekuna osób starszych i niepełno sprawnych rozumie się 45 minut, przez 1 godzinę zajęć praktycznych w ramach kursu opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych rozumie się 60 minut,
 - c) przez 1 godzinę zajęć teoretycznych ramach szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej rozumie się 45 minut, przez 1 godzinę zajęć praktycznych ramach szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej rozumie się 60 minut

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, przygotowaną w języku polskim, w formie pisemnej.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą złożyć:
 - a. ofertę wraz z oświadczeniami wskazanymi we wzorze formularza ofertowego (załącznik nr 1 do zapytania);
 - b. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
3. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia dokumentów opisanych w pkt 2 lit b) jeżeli Zamawiający posiada je albo może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych. W takiej sytuacji Wykonawca zobligowany jest do powołania się na sygnaturę postępowania, w ramach którego dokument został złożony albo wskazania w jakiej ogólnodostępnej i bezpłatnej bazie danych można dokument uzyskać.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę, miejsce zamieszkania poza Rzeczpospolitą Polską, zamiast dokumentów określonych w pkt 2 pod lit. b) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające

odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

5. Jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu wskazanego w pkt 2 lit b), 3 lub 4, Wykonawca przedkłada także stosowne pełnomocnictwo albo inny dowód umocowania osoby podpisującej ofertę.
6. Dokumenty stanowiące załączniki wymagane przez niniejsze Zapytanie powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę wg warunków i postanowień zawartych w Zapytaniu.
7. W przypadku, jeśli Wykonawca nie złoży wyżej wymienionych dokumentów lub złożone dokumenty będą niezgodne z wymogami Zapytania, wówczas oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, z zastrzeżeniem jednak pkt 8.
8. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających spełnienia warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia, innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, lub oświadczenia albo dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia, lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz uznanie jego oferty za odrzuconą.
9. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji oraz uzupełnienia najkorzystniejszej oferty. Jeżeli oferta ta nie przejdzie poprawnie procesu weryfikacji to weryfikacji będzie podlegała kolejna najkorzystniejsza oferta.**

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć na Formularzu Oferty w terminie **do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godziny 12.00** w formie:
 - pisemnej za pośrednictwem tradycyjnej poczty;
 - poczty kurierskiej;
 - osobiście na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej – 89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Szkolna 8;
 - drogą elektroniczną: skan podpisanej oferty w powszechnie dostępnych formatach typu jpg, png, pdf na adres e-mail: zamowieniapubliczne@ops-sepolno.pl
2. Decydująca jest data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego, a nie data nadania oferty pocztą czy kurierem.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium oceny ofert **dla część I, III i V zamówienia: Cena –100 %**
 - 1) Sposób oceniania ofert:
 - a) **kryterium cena** rozpatrywane będzie na podstawie ceny podanej przez Oferenta w formularzu cenowym wg następującego wzór (C):

$$C = \frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

- 2) Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena będzie ostateczna i nie będzie podlegać zmianie. Oznacza to, że Wykonawca skalkuluje wszystkie potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy oraz, że przewidział właściwą organizację dla poprawnego i terminowego zrealizowania przez Wykonawcę zakresu rzeczowego zamówienia.
- 4) W cenie należy ponadto uwzględnić należny podatek VAT (cena brutto).
- 5) Ceną oferty są kwoty wymienione w Formularzu Oferty.
- 6) Cena ofertowa powinna być aktualna na dzień składania ofert.
- 7) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium oceny ofert **dla część II i IV zamówienia:**

Cena – 90 %

- 1) Sposób oceniania ofert:

a) **kryterium cena** rozpatrywane będzie na podstawie ceny podanej przez Oferenta w formularzu cenowym wg następującego wzór (C):

$$C = \frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 90$$

- 2) Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena będzie ostateczna i nie będzie podlegać zmianie. Oznacza to, że Wykonawca skalkuluje wszystkie potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy oraz, że przewidział właściwą organizację dla poprawnego i terminowego zrealizowania przez Wykonawcę zakresu rzeczowego zamówienia.
- 4) W cenie należy ponadto uwzględnić należny podatek VAT (cena brutto).
- 5) Ceną oferty są kwoty wymienione w Formularzu Oferty.
- 6) Cena ofertowa powinna być aktualna na dzień składania ofert.
- 7) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Spełnianie klauzuli społecznej – 10%

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy, aby podczas realizacji usługi będzie stosował klauzule społeczne, tzn. aby przy realizacji zamówienia dot. cateringu zatrudniał osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

Zamawiający oceniać będzie spełnienie powyższego kryterium na podstawie oświadczenia Wykonawcy zgodnie z **załącznikiem nr 5 do zapytania ofertowego**.

Ilość punktów przyznanych w kryterium:

Parametr podlegający ocenie:

L.p.	Spełnianie klauzuli społecznej	Punktacja
1.	Tak	10
2.	Nie	0

Maksymalna ilość punktów 100.

VIII. Informacja o wykluczeniu

W postępowaniu nie mogą brać udział osoby/podmioty, które powiązane są z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do podpisania oświadczenia ujętego w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

IX. Ochrona 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 Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim tel. 52 388 84 50.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest Pani Hanna Sobiechowska, e-mail: h.sobiechowska@ops-sepolno.pl, tel. 52 389 42 32. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit.c RODO w celu związanym z postępowaniem **znak: OPS.WR.271.3.1.2021, na świadczenie usługi doradztwa, szkoleń oraz kursu dla uczestników Projektu „Program Aktywności Lokalnej – Aktywni w Sępólnie Krajeńskim.**
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
5. 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.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. 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.
8. Nie przysługuje Pani/Pan:

- 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.**

X. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:

Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami: Arkadiusz Gustyn tel. 52 388 84 63.

XI. Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Załącznik nr 3 – Wykaz osób, które będą realizowały przedmiot zamówienia.
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o powierzeniu części zamówienia Podwykonawcy.
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o spełnieniu klauzul społecznych.