

CAZ-UR.5510.13.2023.DS

Starogard Gdański, 07.08.2023 r.

**INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000, 00 PLN I POWYŻEJ 15 000,00 PLN**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Operator koparki jednonaczyniowej klasy III”.

Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację (według wzoru określonego w załączniku nr 1) dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe.
- Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Operator koparki jednonaczyniowej klasy III” dla 1 osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy. Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyć całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia oraz egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez Sieć Badawczą Łukasiewicz - Warszawski Instytut Technologiczny. Wykonawca musi opłacić koszt egzaminu zewnętrznego oraz wszystkie pozostałe koszty związane z jego przeprowadzeniem.
- Program szkolenia musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje i powinien obejmować **134 godziny zegarowe (52 godziny zajęć teoretycznych i 82 godziny zajęć praktycznych)**.

Wykonawca wraz z ofertą składa wypełniony zgodnie w treścią niniejszego ogłoszenia program szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

- Zajęcia muszą być prowadzone w oparciu o program zatwierdzony przez Sieć Badawczą Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych z dnia 20.09.2001 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 583 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”

Program szkolenia musi obejmować m.in. następujące zagadnienia:

- BHP;
- Ogólna budowa i obsługa układów napędowych stosowanych w maszynach roboczych;
- Dokumentacja techniczna i użytkowanie;
- Ogólna budowa i obsługa koparek;
- Technologia robót realizowanych koparkami;
- Zajęcia praktyczne wykonywane koparkami.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

5. Szkolenie może prowadzić podmiot, który posiada: warunki lokalowe do prowadzenia wykładów; park maszynowy wraz z placem manewrowym; kadrę wykładowców; warunki socjalne i wyposażenie dydaktyczne zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu.
6. Wykonawca zobowiązany jest także do zorganizowania egzaminu zewnętrznego – sprawdzianu przed komisją powołaną przez Centrum Egzaminowania Operatorów Sieci Badawczej Łukasiewicz - WIT, po którym absolwent w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu otrzyma świadectwo operatora maszyn klasy III oraz uzyska książkę operatora maszyn zgodnie z powołanym rozporządzeniem oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem, że w/w egzamin musi zostać przeprowadzony w ciągu 28 dni od dnia ukończenia zajęć dydaktycznych. Wykonawca musi wliczyć w koszt szkolenia również koszty związane z przeprowadzeniem w/w egzaminu i opłatą egzaminu.
7. Kandydat na szkolenie zostanie wskazany przez Zamawiającego. Dopuszcza się realizację szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.
8. Miejsce realizacji szkolenia – miejscowość położona w odległości nie większej niż 70 km od Starogardu Gdańskiego.
9. Czas trwania szkolenia: zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) w przedziale godzinowym między 8.00 a 18.00, nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
10. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w przestronnej, dobrze oświetlonej, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/ławkę). Pomieszczenia i miejsca, w których prowadzone będą zajęcia zarówno teoretyczne jak i praktyczne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy. W trakcie trwania zajęć praktycznych uczestnik musi mieć dostęp do materiałów szkoleniowych, sprzętu i akcesoriów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z tematami zawartymi w programie szkolenia. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
11. Pomieszczenia, w których będzie odbywało się szkolenie, dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi oznaczyć logotypem Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.
12. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestnika z jego szczegółowym programem oraz przekazać mu harmonogram realizowanych zajęć.
13. Uczestnik szkolenia musi otrzymać następujące materiały, które po zakończeniu szkolenia przejdą na jego własność:

- skrypt, książka lub autorskie materiały powielane zawierające aktualne zagadnienia związane w tematem szkolenia (praca na stanowisku operatora koparki);
- materiały kancelaryjne (notes, długopis);
- odzież ochronna niezbędna podczas zajęć praktycznych szkolenia (tj. bluza + spodnie buty robocze, kask);
- środki czystości – w tym mydło i proszki do czyszczenia odzieży ochronnej

Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

14. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez **osoby o następujących kwalifikacjach:**

- wykładowca/y posiadający wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie dydaktyczne polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej

2 szkoleń/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (operator koparki):

~ w tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć wykaz kadry dydaktycznej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, wskazując poziom wykształcenia oraz nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń

15. informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
16. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać:
 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzone w: logo/dane Wykonawcy oraz logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim zgodnie z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 ze zm.) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
 - świadectwo stwierdzające uzyskanie uprawnień operatora maszyn klasy III – w przypadku pozytywnego zaliczenia egzaminu;
 - książkę operatora maszyn roboczych – w przypadku pozytywnego zaliczenia egzaminu.
17. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.
18. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
19. Dla wszystkich uczestników Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
20. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
21. Organizator szkolenia musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji (aktualny na dzień złożenia oferty i przez cały okres trwania szkolenia)
22. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia na podstawie warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu zgodnie z ofertą złożoną w prowadzonym postępowaniu oraz programem szkolenia. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, terminu realizacji zamówienia oraz harmonogramu zajęć.
23. Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
24. Najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia Wykonawca ma obowiązek dostarczyć:

- a) szczegółową kalkulację kosztów szkolenia (z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych szkolenia)
- b) wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
- c) wzór zaświadczenia.

25. Po zawarciu umowy Wykonawca ma obowiązek dostarczyć harmonogram szkolenia sporządzony zgodnie ze wzorem udostępnionym przez zamawiającego. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.

b) wielkość i/lub zakres zamówienia: jedna osoba bezrobotna skierowana przez Zamawiającego.

c) opis kryteriów wyboru wykonawcy: cena 100%. (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:
wartość punktowa = cena najtańszej ze złożonych ofert : cena badanej oferty x 100% x 100 pkt.

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu i nie może ulec zmianie. Cena brutto podana w formularzu ofertowym musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej. Ceną szkolenia jest całkowity koszt brutto wskazany na załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu przez Wykonawcę. Zamawiający informuje, że szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.

d) wymagany termin realizacji zamówienia: szkolenie powinno rozpocząć się w dniu wskazanym przez Zamawiającego w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy. Planowany termin realizacji szkolenia: do 30 września 2023 r. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

e) warunki płatności: Wykonawca przekaze Zamawiającemu następujące dokumenty w ramach rozliczenia szkolenia: fakturę wraz z zestawieniem kategorii kosztów do faktury, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopie: listy obecności, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, dziennika zajęć edukacyjnych, arkusza organizacji kształcenia na odległość i rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta (w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość), protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone), wykazu skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych (jeśli dotyczy), rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także oryginał protokołu odbioru usługi szkoleniowej. Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji w/w dokumentów w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury, a należność ureguje przelewem na rachunek Wykonawcy.

f) termin i miejsce składania ofert: określono w części II niniejszego ogłoszenia.

II. Wstępne kalkulacje zawierające:

- a) cenę obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia-wielkość i/lub ilość i zakres zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, oświadczenie dot. ochrony danych osobowych
- b) inne wymagania: program szkolenia (zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2), wykaz kadry dydaktycznej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3) oraz oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami (załącznik nr 4)

podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub w formie elektronicznej na adres: **daria.szwoch@pupstarogard.pl** lub faxem na numer: **58 56 258 70**

do dnia 18 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

III. 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:

- administratorem danych osobowych wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, dalej „ dane osobowe” jest Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański;
 - kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim: iod@pupstarogard.pl
 - dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z przepisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych* obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
 - odbiorcami danych osobowych wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy właściwe;
 - dane osobowe wykonawcy 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 lub przez okres archiwizacji wymagany w danym przypadku;
 - obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, kodeksu cywilnego .
 - w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - 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 ***;
 - 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:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 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.

* **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 o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** 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

IV. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela: Daria Szwoch – specjalista d/s rozwoju zawodowego – pokój nr 2, tel. 58 562 23 51.

V. Niniejsze ogłoszenie ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo ostatecznego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny.

Informację o wyborze oferty (dane podmiotów, które złożyły kalkulacje cenowe oraz informacje dotyczące kryteriów oceny) lub o rezygnacji z zakupu zamawiający umieści na stronie internetowej urzędu.

Arkadiusz Banach

(Dyrektor Urzędu)

Wykaz załączników do ogłoszenia:

- a. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
- b. załącznik nr 2 – program szkolenia
- c. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
- d. załącznik nr 4 – oświadczenie Wykonawcy