



Powiatowy Urząd Pracy

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gd., tel. 58 56 235 39, fax. 58 56 258 70;
starogardanski.praca.gov.pl, e-mail: gdst@praca.gov.pl

CAZ-UR.5510.15.2023.DS

Starogard Gdański, dn. 18.10.2023 roku

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 informuje, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie bloku programowego kat. C, C+E, C1, C1+E**”. 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

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia finansowanego ze środków Funduszu Pracy pn. „Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie bloku programowego kat. C, C+E, C1, C1+E” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
2. Szkolenie musi zakończyć się zgłoszeniem absolwenta do odbycia testu kwalifikacyjnego w wojewódzkim ośrodku ruchu drogowego przed komisją powołaną przez wojewodę. Koszty organizacji i przeprowadzenia testu również należy wliczyć w koszt szkolenia.
3. Program szkolenia powinien obejmować 140 godzin zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1212 ze zm.), ustawie z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2201 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2022 r., poz. 739 ze zm.). Wykonawca wraz z ofertą składa wypełniony zgodnie w treścią niniejszego ogłoszenia **program szkolenia** według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. 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.
5. **Miejsce realizacji szkolenia** – miejscowość położona w odległości nie większej niż 70 km od Starogardu Gdańskiego.
6. **Czas trwania szkolenia:** od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w wymiarze nieprzekraczającym 7 godzin zegarowych dziennie. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego i uczestnika zajęcia mogą odbywać się także w sobotę.
7. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikowi szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
8. Ośrodek szkolenia kierowców, w którym realizowane będą zajęcia, musi spełniać warunki określone w przepisach, o których mowa w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia.

9. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, środki do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
10. Wykonawca podczas realizacji zajęć teoretycznych musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć miejsce siedzące, tj. stolik/lawkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
11. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.
12. Uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: skryptu, książki i/lub materiałów powielanych przygotowujących do testu kwalifikacyjnego z zakresu kwalifikacji wstępnej w ośrodku egzaminowania kierowców, a także materiałów kancelaryjnych (notes, długopis). Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
13. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez osoby o kwalifikacjach zgodnych z wymaganiami określonymi w przepisach przywołanych w pkt. 3 niniejszego ogłoszenia. W tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć **wykaz kadry dydaktycznej** wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
14. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć, w którym zawierane będą następujące 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.
15. Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewni Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
16. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenie 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.
17. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać stosowne dokumenty zgodne z obowiązującymi przepisami uprawniające do przystąpienia do egzaminów państwowych, a także:
 - 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 („**Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie bloku programowego kat. C, C+E, C1, C1+E**”), okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

18. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.
20. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
21. 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.
22. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
23. 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).
24. 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
25. Wykonawca ma obowiązek, najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, 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 dokumentu potwierdzającego ukończenie 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 14 dni od dnia podpisania umowy. Planowany termin realizacji szkolenia: listopad / grudzień 2023 r, jednak nie później niż do 20 grudnia 2023 roku. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- e) warunki płatności:** najpóźniej do 27 grudnia 2023 roku Wykonawca przekaże Zamawiającemu wymagane dokumenty w ramach rozliczenia szkolenia: Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury, ankiety, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopii: listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty egzaminacyjnej do ośrodka egzaminowania, a także oryginału protokołu odbioru usługi szkoleniowej – w terminie 7 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury, a należność ureguluje 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 (parter), 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:

25 października 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:

1. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
2. załącznik nr 2 – program szkolenia
3. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
4. załącznik nr 4 – oświadczenie wykonawcy