



POWIATOWY URZĄD PRACY

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

CAZ-UR.5510.01.2017.DS

Starogard Gdański, 07.02.2017 r.

INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO I POWYŻEJ 6 000,00 PLN REALIZOWANEGO POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla osób bezrobotnych nt. „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych kat. II WJO”**. Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. **Opis (cechy) przedmiotu:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej: nt. **Operator wózków jezdniowych podnośnikowych kat. II WJO 5** wraz z uprawnieniami w zakresie bezpiecznej wymiany butli gazowych
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba
3. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
4. **Termin realizacji:** do 30 dni od dnia zawarcia umowy (dotyczy zajęć dydaktycznych). Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz danych wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu.
5. **Inne wymagania:**
 - a. **Źródło finansowania szkolenia:** *Fundusz Pracy*
 - b. **Miejsce realizacji szkolenia:** Starogard Gdański
 - c. **Wymiar godzinowy szkolenia:** nie mniej niż 67 godzin obejmujących część teoretyczną oraz praktyczną
 - d. **Zakres zagadnień objęty programem nauczania:**

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem kwalifikacyjnym przeprowadzonym przez Egzaminatora Urzędu Dozoru Technicznego, po którym absolwent uzyska uprawnienia operatora wózków. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika do egzaminu i z jego przeprowadzeniem, z zastrzeżeniem, że **egzamin zewnętrzny musi się odbyć nie później niż w terminie 28 dni od dnia zakończenia szkolenia**. Należy dostarczyć do Urzędu informację o terminie i wyniku egzaminu. Program szkolenia musi zawierać m.in. następujące tematy:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku operatora wózków jezdniowych, udzielanie pierwszej pomocy, podstawowe zasady ochrony środowiska,
 - Typy stosowanych wózków jezdniowych,
 - Budowa wózków,
 - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy wózkami i po pracy,
 - Czynności operatora w czasie pracy wózkami,
 - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - Wiadomości o dozorze technicznym,
 - Zasady bezpiecznej wymiany butli gazowej podczas eksploatacji wózków jezdniowych,
 - Praktyczna nauka jazdy
- e. **Warunki organizacyjne szkolenia:** Szkolenie musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym, po którym uczestnik otrzyma zaświadczenie kwalifikacyjne uprawniające do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia kat. II WJO wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego. Warunkiem uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego jest złożenie wniosku oraz zdanie egzaminu przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego stosownie do przepisów art. 22 ust. 3 i art. 23 ustawy o dozorze technicznym (Dz. U. Nr 122, poz. 1321 z późniejszymi zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. Nr 79, poz. 849). Wykonawca zobowiązany jest złożyć do Urzędu Dozoru Technicznego wnioski o przeprowadzenie egzaminu dla uczestnika w/w szkolenia najpóźniej ostatniego dnia zajęć. Wszystkie formalności związane z przeprowadzeniem tego egzaminu załatwia Wykonawca. Wykonawca musi wliczyć w koszt szkolenia również wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem w/w egzaminu, w tym opłatę egzaminu. Zamawiający wymaga, aby



POWIATOWY URZĄD PRACY

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

zajęcia odbywały się w pomieszczeniu / warunkach wyposażonych w niezbędny sprzęt, akcesoria oraz inne środki konieczne do realizacji programu gwarantujące wysoki poziom szkolenia, właściwe warunki BHP, z dostępem do estetycznego i funkcjonalnego zaplecza socjalnego, w tym WC zaopatrzonego w środki higieny. **Wykonawca musi zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie wyposażenie stanowiska do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych modułu zawodowego, w tym teren/pomieszczenie/plac manewrowy do ćwiczeń praktycznych z jazdy.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie.

Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć teoretycznych/praktycznych zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), 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. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określając temat zajęć edukacyjnych

f. Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej: do prowadzenia zajęć teoretycznych: wykładowca/y z wykształceniem min. średnim posiadający doświadczenie zawodowe, tj. przeprowadzone co najmniej dwa szkolenia z zakresu obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego kat. II WJO w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty (należy podać nazwę szkolenia, podmiot zlecający szkolenie oraz termin jego realizacji – miesiąc, rok). **Do prowadzenia zajęć praktycznych:** opiekun/instruktor z wykształceniem min. zawodowym posiadający min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z przedmiotem zamówienia (podać miejsce i okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko). Warunek dotyczący doświadczenia zawodowego uznaje się za spełniony w przypadku wykazania, że osoby te prowadziły zajęcia z poszczególnych modułów określonych w programie kształcenia tożsame z modułami / zagadnieniami, do których dana osoba została wskazana w ofercie.

g. Rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia (z zastrzeżeniem informacji zawartej w pkt 5 d):

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru zgodnego z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2012 r., poz. 186)
- certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzony 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) 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;
- zaświadczenie kwalifikacyjne uprawniające do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia kat. II WJO wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego (w przypadku zaliczenia egzaminu).

h. Pozostałe informacje:

- Szkolenia odbywają się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia), przy czym uznaje się, że godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) nie dłużej niż 8 godzin dziennie;
- Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną
- Uczestnikom szkolenia należy zapewnić na własność: materiały kancelaryjne (teczkę/segregator, notatnik, długopis), materiały dydaktyczne (podręcznik/skrypt/materiały powielane obejmujące aktualne zagadnienia obowiązujące na egzaminie kwalifikacyjnym w zakresie obsługi wózków jezdniowych kat. II WJO), program, harmonogram szkolenia.
- Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 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



POWIATOWY URZĄD PRACY

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

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.

- Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
- Organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
- Pomieszczenie, w którym będzie odbywało się szkolenie, dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestnika (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi opatrzyć logotypem Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim wraz z pisemną informacją o nazwie i terminie trwającego szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.
- 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.
- Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania (zarówno w formie pisemnej, jak elektronicznej), w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, dokumentacji związanej z realizacją zamówienia do 31.12.2020 r.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników, w związku z czym prosimy o podanie kosztu szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę (jeśli Wykonawca przewiduje zróżnicowanie kosztów szkolenia w zależności od liczby kierowanych osób, w kosztorysie należy zamieścić wszelkie niezbędne kalkulacje);
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielania wybranemu Wykonawcy kolejnych zamówień na usługi szkoleniowe w podanym zakresie w miarę zapotrzebowania, w związku z czym prosimy o podanie terminu ważności składanej oferty;

Do oferty należy dołączyć:

- **Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
- **Kalkulację kosztów szkolenia** – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2
- **Wykaz kadry dydaktycznej** obejmujący dane osób przewidzianych do realizacji szkolenia – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3

II. Wstępne kalkulacje zawierające cenę – obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki płatności podmioty zainteresowane mogą złożyć: w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim, **Kancelaria Ogólna, parter**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański**, faksem na numer **58 56 258 70** lub pocztą elektroniczną na adres: **gdst@praca.gov.pl** (w tym wypadku prosimy o jak najszybsze przekazanie oryginałów dokumentów),

do 13 lutego 2017 r. do godz. 23.59

(osobiste składanie ofert w formie pisemnej – w dni pracy Urzędu 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. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela: **Daria Szwoch** – specjalista d/s rozwoju zawodowego – **pokój nr 8, tel. 58 727 07 07 wewn. 27**
- IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz.2164 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego. Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo do swobodnego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny. Podmioty niewybrane nie będą pisemnie informowane o podjętej decyzji.