



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: sekretariat@pupstarogard.pl

CAZ-UR.5510.34'.2017.DS

Starogard Gdański, 27.07.2017r.

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. „Kwalifikacja wstępna przyspieszona kat. C, CE”**. 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. **Kwalifikacja wstępna przyspieszona kat. C, CE**.
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba posiadająca uprawnienia w zakresie prawa jazdy kat. C i podejmująca szkolenie na prawo jazdy kat. CE.
3. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
4. **Termin realizacji: nie później niż do 15 września 2017 r.** 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:** współfinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 1.1.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Projekt pn. *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie starogardzkim (III)*
 - b. **Miejsce realizacji szkolenia:** Pruszcz Gdański ze względu na zaplanowane przez uczestnika szkolenia rozpoczęcie kursu na prawo jazdy CE w tym mieście. Dopuszcza się realizację części zajęć praktycznych (jazda w warunkach specjalnych) w miejscowości innej niż wskazana wyżej – w tym przypadku należy zapewnić uczestnikowi dojazd na miejsce zajęć praktycznych i z powrotem. Koszty dojazdu ponosi Wykonawca
 - c. **Wymiar godzinowy szkolenia:** 140 godzin zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1907 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 151 z późn. zm)
 - d. **Zakres zagadnień objęty programem nauczania:** zgodny z warunkami określonymi w przepisach powołanych w pkt. 5c
 - e. **Warunki organizacyjne szkolenia:** Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się w pomieszczeniu wyposażonym 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. Wymagane wyposażenie stanowiska do nauki określają przepisy, o których mowa w pkt. 5. 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:** zgodnie z warunkami określonymi w przepisach, o których mowa w pkt. 5c
 - g. **Rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia:**
 - certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





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: sekretariat@pupstarogard.pl

zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie; certyfiakat / zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być opatrzone w: logo/dane Wykonawcy, a także logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim oraz informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Funduszu oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (t.j. znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój)

- świadectwo kwalifikacji zawodowej potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

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;
- Uczestnikom szkolenia należy zapewnić na własność: materiały kancelaryjne (teczkę/segregator, notatnik, długopis), materiały dydaktyczne (podręcznik/skrypt obejmujący aktualne zagadnienia dotyczące pracy w charakterze kierowcy), program oraz 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 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.
- Dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestnika (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi opatrzyć znakiem Funduszy Europejskich i znakiem Unii Europejskiej.
- W każdym pomieszczeniu, w którym będzie odbywało się szkolenie oraz siedzibie Wykonawcy należy umieścić plakat informujący o realizowanym projekcie w formacie A3, a także pisemną informację 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 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;
- Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które miały być przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

Do oferty należy dołączyć:

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





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: sekretariat@pupstarogard.pl

- 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: **sekretariat@pupstarogard.pl** (w tym wypadku prosimy o jak najszybsze przekazanie oryginałów dokumentów),

do 01 sierpnia 2017 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. 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 2016 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.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

