



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: sekretaria@pupstarogard.pl

CAZ-UR.5510.48.2017.DS

Starogard Gdański, 22.09.2017 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 jednej osoby bezrobotnej nt. „Kurs groomerski”**. 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. **Kurs groomerski**.
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba bezrobotna zamierzająca uzyskać umiejętności i kompetencje w dziedzinie strzyżenia, stylizacji i pielęgnacji psów w kontekście planowanego podjęcia działalności gospodarczej.
3. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%
4. **Termin realizacji:** nie później niż do 15 listopada 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:** Fundusz Pracy
 - b. **Miejsce realizacji szkolenia:** miejscowość położona w odległości nie większej niż 80 km od Starogardu Gdańskiego.
 - c. **Wymiar godzinowy szkolenia:** 150 godzin obejmujących część teoretyczną i praktyczną.
 - d. **Zakres zagadnień objęty programem nauczania:**
 - Podstawowe terminy, pojęcia i określenia z zakresu usług groomerskich,
 - Rodzaje usług i zabiegów groomerskich – kąpiel, suszenie, strzyżenie, czesanie, trzymowanie, modelowanie, pielęgnacja pazurów, inne niezbędne zabiegi,
 - Rasy wg wzorca FCI i ich cechy charakterystyczne,
 - Budowa anatomiczna ciała psa,
 - Budowa skóry i struktura włosa,
 - Gatunki, rodzaje i stan sierści oraz zmiany chorobowe, uszkodzenia,
 - Kosmetyki ze względu na właściwości, substancje biologicznie czynne oraz przeznaczenie – szampony, odżywki, preparaty wspomagające, preparaty maskujące, preparaty wykończeniowe, preparaty wystawowe, kosmetyki specjalne,
 - Narzędzia, urządzenia i przybory stosowane w zakładach groomerskich – stoły trymerskie, wanny do kąpieli zwierząt, suszarki, maszynki, nożyczki, zasady konserwacji i dezynfekcji sprzętu,
 - Narzędzia i techniki wykonywania usług w zakresie strzyżenia i trzymowania psów różnych ras oraz strzyżenia kotów,
 - Zasady postępowania ze zwierzętami oraz rozpoznaje rodzaje osobowości – oswojenie psa, odpowiednie podejście do psa, właściwy kontakt z psem podczas zabiegów,
 - Zajęcia praktyczne – realizowane w oparciu o w/w tematy

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. Na wniosek wykonawcy uzasadniony potrzebą opracowania programu szkolenia Zamawiający zapewni wgląd do będących w jego posiadaniu kserokopii świadectw kwalifikacyjnych kandydata na szkolenie, o których odnowienie się ubiega.

- e. **Warunki organizacyjne szkolenia:** Zamawiający wymaga, aby 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. **Zajęcia teoretyczne** – sala/pracownia z wyodrębnionym stanowiskiem dla uczestniczki szkolenia wyposażona w sprzęt/materiały dydaktyczne niezbędne do nauki zagadnień objętych programem. **Zajęcia praktyczne** – salon pielęgnacji psów / firma świadcząca usługi groomerskie / studio groomingu, w którym zapewniono



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: sekretaria@pupstarogard.pl

wymagane wyposażenie pozwalające na naukę zagadnień objętych programem nauczania. Dopuszcza się realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w tym samym miejscu, o ile spełnia ono warunki opisane dla obu miejsc. 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:** wykładowca/instruktor posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia (przeprowadzone minimum 2 kursy groomerskie, kursy z zakresu strzyżenia i pielęgnacji psów) lub dokumentowane min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku groomera - w ciągu ostatnich trzech lat przez dniem złożenia oferty.

W załączniku nr 3 należy wskazać nazwę i datę przeprowadzonych szkoleń (miesiąc, rok) i/lub datę i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko na potwierdzenie minimum 3-letniego doświadczenia zawodowego

- g. **Rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia:**

- 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.

- 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 trwać max. 8 godzin dziennie.
- Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
- Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność: materiały kancelaryjne (teczkę/segregator, notatnik, długopis), materiały dydaktyczne (podręcznik/materiały powielane obejmujące aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku groomera), 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.
- 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.



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: sekretaria@pupstarogard.pl

-
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników. Jeśli Wykonawca przewiduje zróżnicowanie kosztów szkolenia w zależności od liczby kierowanych osób, w kosztorysie należy zamieścić wszelkie niezbędne kalkulacje);

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
- 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) w terminie

do 29 września 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 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.