

CAZ-UR.5510.17.2019.DS

Starogard Gdański, 24.07.2019 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 koparki jednonaczyniowej kl. III”**. 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 osób bezrobotnych: nt. **Operator koparki jednonaczyniowej kl. III**
2. **Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba
3. **Opis kryteriów wyboru Wykonawcy:** cena 100% (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:
$$\text{wartość punktowa} = \text{cena najtańszej ze złożonych ofert} : \text{cena badanej oferty} \times 100\% \times 100 \text{ pkt.}$$
4. **Termin realizacji:** najpóźniej do 10 września 2019 r. (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 w ramach Programu regionalnego *Praca dla Pomorza*
 - b. **Miejsce realizacji szkolenia:** odległość między miejscem realizacji zajęć a siedzibą Zamawiającego nie może przekraczać 70 km liczonych jako najkrótsza trasa dojazdu drogami publicznymi (według wyszukiwarki Google Maps).
 - c. **Wymiar godzinowy szkolenia:** 134 godziny obejmujące część teoretyczną oraz praktyczną
 - d. **Zakres zagadnień objęty programem nauczania:** Szkolenie musi odbywać się w oparciu o program uzgodniony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie, 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 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.) zmienionym Rozporządzeniem ministra Rozwoju i Finansów z dn. 11.01.2017 r. (Dz. U. z 2017, poz. 134) w łącznym wymiarze 134 godzin obejmujących zajęcia teoretyczne (52 godziny) i praktyczne (82 godziny). Program szkolenia musi obejmować minimum następujące zagadnienia:
 - Bhp ogólne – dla wszystkich maszyn
 - Użytkowanie i obsługa maszyn roboczych
 - Koparki jednonaczyniowe – przedmioty specjalistyczne klasa III (ogólna budowa i obsługa koparek, technologia robót realizowanych koparkami, zajęcia praktyczne wykonywane koparkami).

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie, po którym absolwent otrzyma świadectwo operatora maszyn kl. III IMBiGS oraz uzyska wpis do książeczki operatora 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 szkolenia. Wszelkie formalności, a także koszty związane z przeprowadzeniem egzaminu załatwia oraz pokrywa Wykonawca, wliczając w to opłatę za przeprowadzenie egzaminu. Zamawiający nie pokrywa kosztów ewentualnych egzaminów poprawkowych dla uczestnika.

- 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. Uczestnikowi należy zapewnić samodzielne stanowisko robocze do nauki zagadnień

zgodnych z programem nauczania. 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 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632), 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 zajęć teoretycznych i praktycznych:** wykładowca/instruktor z wykształceniem min. średnim posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu objętego programem nauczania (co najmniej 1 szkolenie w zakresie obsługi koparki jednoznaczyniowej przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty (podać nazwę szkolenia oraz miesiąc i rok jego realizacji).

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

- 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 zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie; **certyfikat / zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być opatrzony w: logo/dane Wykonawcy, a także logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim oraz logo Programu Regionalnego Praca dla Pomorza**
- świadectwo operatora maszyn klasy III + wpis do książki operatora maszyn

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 nie dłużej niż 8 godzin dziennie; dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego w sobotę.
- Każdego dnia w czasie trwania zajęć teoretycznych uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
- Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność: materiały kancelaryjne (teczkę, notatnik, długopis), materiały dydaktyczne (podręcznik/skrypt/materiały powielane obejmujące aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku operatora koparki jednoznaczyniowej), 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 logotypem Programu Regionalnego Praca dla Pomorza.**
- 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.



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



- Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do 31.12.2021 roku.
- 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.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

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 Pani/Pana danych osobowych 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
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługę szkoleniową nr: CAZ-UR.5510.17.2019.DS prowadzonym na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim z dnia 23 marca 2017 r
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy właściwe.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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 przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych
- w odniesieniu do Pani/Pana 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.

Do oferty należy dołączyć:

- 1. Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
 - 2. Kalkulację kosztów szkolenia** z uwzględnieniem wymaganego minimum programowego – 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



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



Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim, w dni pracy Urzędu w **Kancelarii Ogólnej (parter)**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub 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 31 lipca 2019 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 05 wewn. 23**
- IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.u. z 2018 r. poz. 1986 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.