



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.5510.03.2019.DS

Starogard Gdański, 01.02.2019 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 nt. „Operator żurawi wieżowych kat. I Ż”**. Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- Opis (cechy) przedmiotu:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej: nt. **Operator żurawi wieżowych kat. I Ż**.
- Planowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba
- 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.
- Termin realizacji:** nie później niż do 15 kwietnia 2019 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.
- Inne wymagania:**
 - źródło finansowania szkolenia:** szkolenie współfinansowane 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 (IV)*
 - miejsce realizacji szkolenia:** w przypadku realizacji zajęć w miejscowości położonej w odległości większej niż 80 km od Starogardu Gdańskiego, uczestnikowi należy zapewnić zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie na czas udziału w szkoleniu (tj. śniadania, obiady i kolacje; w kalkulacji należy ująć liczbę noclegów).
 - wymiar godzinowy szkolenia:** nie mniej niż 120 godzin obejmujących część teoretyczną oraz praktyczną (minimum 80 godzin).
 - Zakres zagadnień objęty programem nauczania:**

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego, po którym absolwent uzyska uprawnienia do obsługi urządzeń transportu bliskiego kat. I Ż. 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. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z programem zatwierdzonym przez Urząd Dozoru Technicznego i zawierać następujące tematy:

- wiadomości ogólne o żurawach
- oznakowanie żurawi
- grupy natężenia pracy żurawi
- elementy i mechanizmy żurawi, eksploatacja urządzenia
- zawiesia linowe i łańcuchowe
- technologia robót
- zagrożenia w pracy żurawi, przepisy ogólne bhp przy obsłudze urządzenia
- rodzaje zabezpieczeń żurawi
- dozór techniczny





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

- zgłoszenie żurawia do rejestracji, badania odbiorcze
- ćwiczenia praktyczne na żurawiu górnoobrotowym

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

e. Warunki organizacyjne szkolenia: Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne 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 praktyczne w wymiarze minimum 80 godzin muszą odbywać się na placu / terenie budowy wyposażonym w urządzenie typu żuraw górnoobrotowy pod nadzorem instruktora-operatora żurawia. 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: część teoretyczna: wykładowca z wykształceniem min. średnim posiadający doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 2 szkoleń z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia (operator żurawia wieżowych kat. I Ż) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty (należy podać nazwę szkolenia oraz miesiąc i rok jego realizacji). **Część praktyczna:** opiekun/instruktor spełniający warunki określone dla wykładowcy części teoretycznej lub osoba posiadająca min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku operatora żurawia wieżowego (podać miejsce i okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko)

g. Rodzaj dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, które musi otrzymać absolwent szkolenia (z zastrzeżeniem informacji zawartej 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 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)**
- po pozytywnym zaliczeniu egzaminu przed UDT – zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego kat. I Ż

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). Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie; dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego w sobotę.
- Każdego dnia w czasie trwania zajęć uczestnikowi należy zapewnić poczęstunek, tj. kawę, herbatę oraz wodę mineralną.
- Uczestnikowi 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 urządzeń transportu bliskiego kat. I Ż), 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



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: gdst@praca.gov.pl

odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

- Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie uczestnika 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.
- 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;
- Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania (zarówno w formie pisemnej, jak elektronicznej), w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, dokumentacji związanej z realizacją zamówienia do 31.12.2021 r.
- 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;

Do oferty należy dołączyć:

1. **Program szkolenia** – zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1
 2. **Kalkulację kosztów szkolenia** z uwzględnieniem wszystkich wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu – 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 dni pracy Urzędu 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 07 lutego 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



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: gdst@praca.gov.pl

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 6, 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 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.

