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.5510.21.2019.DS Starogard Gdański, 24.10.2019 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 koparkoładowarki 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 koparkoładowarki kl. III.**
2. P**lanowana ilość (liczba uczestników):** jedna osoba
3. **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.
4. **Termin realizacji:** najpóźniej do 6 grudnia 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.
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 (IV)*
   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 uzgodnionym 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
      - Koparkoładowarki – przedmioty specjalistyczne klasa III (ogólna budowa i obsługa koparkoładowarek, technologia robót realizowanych koparkoładowarkami, zajęcia praktyczne wykonywane koparkoładowarkami).

      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 2 szkolenia w zakresie obsługi koparkoładowarki przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat przez 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 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 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).
- 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 koparkoładowarki), 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.
- 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

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim (PUP) z siedzibą: ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański
adres e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl, tel. 58 5623539 fax: 58 5625870

- W PUP został wyznaczony Inspektor ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan skontaktować drogą elektroniczną: iod@pupstarogard.pl lub kierując korespondencję na adres administratora wskazany w pkt 1 powyżej. Z IOD może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO.
- Cel i podstawa prawna przetwarzania Pni/Pana danych osobowych przez PUP:

1) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na PUP,
2) wykonywanie przez PUP zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej PUP,
3)wykonanie zawartej z Panią/Panem umowy,
4)w celu wskazanym w wyrażonej przez Panią/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

- Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych:

1) podmioty uprawnione do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (inni administratorzy),
2) podmioty, którym PUP powierzył przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zawartą umową (podmioty przetwarzające).

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, który PUP zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Przysługuje Pani/Panu prawo (w zależności od podstawy prawnej przetwarzania danych):

- dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- usunięcia Pani/Pana danych osobowych, ale tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, które odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) i lit. f) RODO,
- w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – przysługuje Pani/Panu Prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- PUP nie podejmuje wobec Pani/Pana decyzji wywołujących dla Pani/Pana określone skutki prawne lub w inny istotny sposób na Panią/Pana wpływające, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu
- Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest: wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie danych osobowych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej / wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości skorzystania z usług świadczonych przez PUP.

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 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 października 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 6, tel. 58 690 33 63 wewn. 23**

IV. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rumieniu 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.