

ZR.631.14.BJ.21

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia
pn. „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym
specjalizowanych w kategorii I WJO”

w 2021r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy
ul. Żwirki i Wigury 3
87-300 Brodnica
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 56 64 98 940
fax. 56 649 89 67
e-mail: tobr@praca.gov.pl
adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://pup-brodnica.bip.net.pl/>
adres platformy zakupowej, na której prowadzone jest postępowanie:
https://platformazakupowa.pl/pup_brodnica

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie nie podlega stosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 ze zm.) ze względu na jego wartość zamówienia poniżej 130 tys. złotych.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021r. usługi szkolenia wraz z egzaminem państwowym pn. „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym specjalizowanych w kategorii I WJO”.
Usługa należy do kategorii kodów CPV: 80000000- 4 wg kodów dotyczących przedmiotu zamówienia określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień - usługi edukacyjne i szkoleniowe.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie osoby skierowanej na szkolenie, tj. osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, w wiedzę teoretyczną i praktyczną niezbędną do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora wózków jezdniowych podnośnikowych, w tym specjalizowanych w kategorii I WJO. Proces nabywania kwalifikacji zostanie przeprowadzony przez formalne potwierdzenie efektów uczenia się (kompetencji) przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji nastąpi w wyniku walidacji i certyfikacji. Szkolenie powinno być zakończone egzaminem państwowym przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone **dla jednej osoby**
4. Miejsce szkolenia: **woj. kujawsko-pomorskie**. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
W przypadku szkolenia realizowanego poza Brodnicą do oferty należy dołączyć informację o możliwości zorganizowania zakwaterowania i wyżywienia dla kursanta w okresie odbywania szkolenia (z uwzględnieniem kosztów zakwaterowania i wyżywienia). Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji skorzystania z zakwaterowania i wyżywienia, co spowoduje pomniejszenie kosztów o te składniki określone w przedstawionej ofercie.
5. Szkolenie winno odbywać się w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (z uwzględnieniem przerw) o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

6. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667)
7. Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) Przeprowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 2) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia i indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania.
 - 3) Przekazania Zamawiającemu i uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego: godziny szkolenia na każdy dzień, tematy zajęć, nazwisko i imię wykładowcy.
 - 4) Zapewnienia uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.
 - 5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, przypadających na każdy dzień szkolenia z podpisami przeprowadzającego zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w których uczestniczył w każdym dniu szkolenia;
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer zaświadczenia, imię, nazwisko, PESEL (lub w przypadku jego braku datę urodzenia) uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia,
 - c) protokołu i kart ocen z egzaminów końcowych.
 - 6) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej, o każdym przypadku absencji uczestnika kursu, przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego.
 - 7) Usprawiedliwienia nieobecności na kursie jego uczestnika w przypadku:
 - a) choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny po uzyskaniu od Zleceniodawcy informacji o wpłynięciu do Urzędu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego lub wydruku elektronicznego zaświadczenia lekarskiego wraz z podpisem i pieczętą lekarza usprawiedliwiającego nieobecność uczestnika szkolenia;
 - b) szczególnie uzasadnionym (np. zgon członka rodziny) po załączeniu odpowiedniej dokumentacji, na podstawie której dokonano usprawiedliwienia tej nieobecności.
 - 8) Ubezpieczenia osoby bezrobotnej od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, jeżeli w czasie odbywania szkolenia podejmie ona zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą oraz kontynuuje szkolenie. Ubezpieczeniem obejmują się okres szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
 - 9) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdy osoba skierowana na szkolenie, ulegnie wypadkowi.
 - 10) Przekazania dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

- 11) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ppkt 9 i przekazania kserokopii dokumentacji powypadkowej.
 - 12) Wydania uczestnikowi szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
 - 13) Zgłoszenia uczestnika szkolenia do odpowiedniej komisji egzaminacyjnej oraz poinformowania go o terminie egzaminu państwowego.
 - 14) Przeprowadzenia w dniu zakończenia szkolenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie
 - 15) Przekazania Zamawiającemu do 5-ego dnia każdego miesiąca listy obecności na szkoleniu, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, przypadających na każdy dzień szkolenia, za okres minionego miesiąca wraz z dokumentacją, o której mowa w ppkt 7.
 - 16) Wystawienia dwóch faktur:
 - a) za przeprowadzenie szkolenia wraz ze specyfikacją wydatków składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ppkt 17,
 - b) za egzamin państwowy.
 - 17) Przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) kserokopii dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia, o której mowa w części III punkcie 7 ppkt 5 niniejszego ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) kserokopii zaświadczenia, o którym mowa w części III punkcie 7 ppkt 12,
 - c) kserokopii ankiety, o której mowa w części III punkcie 7 ppkt 14,
 - d) pisemnej informacji potwierdzającej zgłoszenie uczestnika szkolenia do odpowiedniej komisji egzaminacyjnej,
 - e) pisemnego potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych, o których mowa w części III punkcie 7 ppkt 4 uczestnikowi szkolenia.
 - 18) Zapewnienia uczestnikowi kursu zakwaterowania i wyżywienia, w okresie odbywania szkolenia, na warunkach zgodnych z przyjętą ofertą szkoleniową.
8. Do kosztorysu szkolenia należy dołączyć informację o koszcie ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków w przeliczeniu na jeden dzień szkoleniowy. Podanej stawki ubezpieczenia nie wlicza się do ogólnego kosztu szkolenia.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu w języku polskim.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VI. Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy dedykowanej dla niniejszego postępowania na stronie Platformy Zakupowej https://platformazakupowa.pl/pup_brodnica (komunikat „Złóż ofertę”).
2. Termin składania ofert upływa dnia **16.11.2021 roku, do godz. 12:00.**
3. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

VII. Kryteria oceny oferty szkoleniowej:

1. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
 - 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: 0 - 3 pkt
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 18 pkt,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 17 pkt,
 - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,
 - 5) koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.
2. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów, Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniższą tabelą:

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia	0 pkt
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz <u>dotatkowy</u> dokument zwiększający konkurencyjność absolwenta na rynku pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą). <i>(Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty wzoru dodatkowego dokumentu)</i>	3 pkt
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	
Akredytacja Kuratora Oświaty	8 pkt
Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydana przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO...), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne	6 pkt
Pozostałe, wyżej nie wymienione	4 pkt
Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia)	0 pkt
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.	
Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie:	
Profesor, doktor, itp.	11 pkt
Studia podyplomowe	8 pkt
Studia wyższe, w tym magisterskie	6 pkt
Wykształcenie średnie zawodowe	4 pkt
Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe	2 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.	
Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu	
> 15 lat	5 pkt
> 10 do 15 lat	4 pkt
> 5 do 10 lat	3 pkt
> 1 do 5 lat	2 pkt
Do roku	1 pkt
Kursy	
Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia	1 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.	

Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.		
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia		
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.		
Dostęp do zaplecza socjalnego		1 pkt
Dostęp do węzła sanitarnego		1 pkt
Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne)		3 pkt
Wyposażenie:		
w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)	Maszyn, urządzeń, narzędzi	3 pkt
	Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik	2 pkt
	Tablica/flipchart	1 pkt
	Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp.	1 pkt
Koszt szkolenia		
Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt		

3. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, o
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na elektronicznej platformie zakupowej.

VIII. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kontrahenta Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w związku z zamiarem przeprowadzenia szkolenia dla osób korzystających z usług i instrumentów rynku pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 3, 87-300 Brodnica, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO dla celów realizacji zadania publicznego ujętego w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Odbiorcami danych osobowych są osoby i podmioty, którym Administrator przekazuje te dane na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w tym określony przez Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący u Administratora.
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty oraz zawarcia umowy.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji opartych na profilowaniu.
9. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych (e-mail): iod@brodnica.praca.gov.pl

Spis załączników :

Załącznik nr 1- Formularz oferty szkoleniowej