

ZR.631.6.AS.20

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE**  
Na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843)

**w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia**

**pn. „Operator wózków jezdniowych”**

**w 2020r.**

**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

**II. Tryb udzielenia zamówienia:** postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, prowadzone na podstawie art. 138o w związku z art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843).

**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 2020r. usługi szkolenia pn. „Operator wózków jezdniowych”.  
Powyższy przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.  
Usługa społeczna 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 do uzyskania uprawnień do kierowania wózkiem jezdniowym oraz przygotowanie do egzaminu państwowego.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla jednej osoby.
4. Miejsce szkolenia: **powiat Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie**. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
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. z 2014r., poz. 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 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 od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia osoby skierowanej, która:
  - a) nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego,
  - b) posiada status bezrobotnego i podejmie w czasie odbywania szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą - od dnia zatrudnienia, podjęcia 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.

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.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia wyłącznie tej osoby, która nie posiada prawa do stypendium bądź w czasie odbywania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą oraz będzie kontynuować kształcenie aż do planowanego terminu zakończenia kursu.

#### **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,
3. Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

#### **V. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu w sposób czytelny w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
2. Wymagane dokumenty winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Ofertę szkoleniową należy umieścić w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego opatrzonej napisem: ***Oferta na realizację szkolenia „Operator wózków jezdniowych” nie otwierać przed 27.11.2020r.*** oraz pełną nazwą i adresem Wykonawcy.

#### **VI. Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, ul. Żwirki i Wigury 3, 87-300 Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie do specjalnie przygotowanej skrzynki podawczej (parter budynku Urzędu).
2. Termin składania ofert upływa **dnia 27.11.2020r.** Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone nadawcom bez otwierania, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

#### **VII. Kryteria oceny oferty szkoleniowej:**

1. Wybór Wykonawcy 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.

1.1. Oceniając ww. kryteria brane będą pod uwagę:

Ad 1)	<b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</b>	
	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
Ad 2)	<b>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową</b>	
	Akredytacja Kuratora Oświaty	8 pkt
	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydaną 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
Ad 3)	<b>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</b> Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.	
<b>Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu</b> 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.		
<b>Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu</b>		
	> 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
<b>Kursy</b>		
	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, przyjątej do realizacji zamówienia, a Zamawiający		

wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.		
<b>Ad 4)</b>	<b>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</b>	
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
<b>Ad 5)</b>	<b>Koszt szkolenia</b>	
Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt		

2. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, zawierającą co najmniej nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny poszczególnych ofert. Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na swojej stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.

#### **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 zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, 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](mailto:iod@brodnica.praca.gov.pl)

**Spis załączników :**

Załącznik nr 1- Formularz oferty szkoleniowej