

CAZ-634a.2.055.2017.MB

Włodawa, 21.03.2017r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

I. ZAMAWIAJĄCY: Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie
ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa
NIP 565-133-92-16

Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie ogłasza wszczęcie postępowania na usługi społeczne w zakresie szkolenia grupowego **„Stolarz budowlany”**

dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie

w ramach Projektu *„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie włodawskim (III)”*.

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie jest zamówieniem na usługi społeczne udzielanym na podstawie art. 138o Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015r. poz. 2164 ze zm.).
2. Przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest postępowaniem, którego wartość jest mniejsza niż kwoty 138g ust. 1 Ustawy PZP.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia o tematyce „Stolarz budowlany” (Kod CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) dla **10 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie.

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie:

1. poznanie wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie stolarz budowlany;
-

2. techniczne podstawy budownictwa, technologia robót stolarskich, dobieranie narzędzi, obsługa maszyn i urządzeń, wykonywanie podstawowych pomiarów w robotach stolarskich, organizowanie stanowiska do robót;
3. analizowanie rysunków roboczych oraz ustalenie na ich podstawie zakresu robót stolarskich, potrzebnych materiałów i półfabrykatów oraz rozwiązań konstrukcyjnych;
4. organizowanie własnego stanowiska pracy, przygotowanie materiałów, narzędzi i sprzętu do realizacji budowlanych robót stolarskich, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ergonomii i ochrony środowiska;
5. wykonywanie, osadzanie i demontowanie elementów drewnianych, drewnopochodnych oraz z tworzyw sztucznych, takich jak drzwi, okna, ścianki, sufity, schody i balustrady, boazerie, posadzki drewniane;
6. oklejanie wyrobów fornirami lub foliami z tworzyw sztucznych, wykańczanie powierzchni wyrobów stolarki budowlanej takimi sposobami, jak: bejcowanie, pokostowanie i politurowanie;
7. montowanie okuć w stolarce budowlanej oraz naprawia uszkodzonej stolarki;
8. wykonywanie drewnianych obiektów tymczasowych na placu budowy.

Program szkolenia winien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dla zawodu Stolarz budowlany dostępne w bazie danych prowadzonych przez MRPiPS, znajdujących się na stronie internetowej <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>

Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym przed komisją właściwej Izby Rzemieślniczej, po zdaniu którego każdy kursant otrzyma ozdobne Świadectwo Czeladnicze w zawodzie oraz EUROPASS - Suplement do Świadectwa Czeladniczego. Wykonawca zapewni zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz egzaminu zewnętrznego przed uprawnioną komisją egzaminacyjną oraz uwzględni koszt 1 egzaminu zewnętrznego dla każdego uczestnika szkolenia w szczegółowej kalkulacji kosztów.

Egzamin przeprowadzony będzie zgodnie ze Standardem wymagań – egzamin czeladniczy dla zawodu Stolarz budowlany w dwóch etapach:

- 1) etap praktyczny: polega na samodzielnym wykonaniu przez kandydata zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności praktyczne;
- 2) etap teoretyczny w dwóch częściach pisemnej i ustnej.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia egzaminu czeladniczego przed komisją egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej po zakończonym szkoleniu i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach. Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminu wewnętrznego i czeladniczego.

Egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu czeladniczego najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia oraz zajęcia praktyczne, w tym w zakładach prowadzących działalność w w/w

zakresie. Wówczas Wykonawca winien dołączyć informację opisową o sposobie organizacji zajęć praktycznych tj. określić sposób podziału na grupy uczestników szkolenia wraz z podaniem liczebności grup i nazwisk opiekunów grup, dokładnie podać miejsce realizacji zajęć każdej z grup, i w sposób szczegółowy wymienić urządzenia, materiały, przybory itp., jakie będą wykorzystywane podczas zajęć praktycznych.

W ramach zajęć praktycznych należy uwzględnić praktykę w grupach 1-5 osobowych w profesjonalnym funkcjonującym przedsiębiorstwie lub firmie stolarskiej/budowlanej, w której są wykonywane prace z zakresu Stolarza budowlanego

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika i przystosowanie pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i BHP. Zapewnione materiały dydaktyczne, niezbędne przybory, materiały pomocnicze, urządzenia. Zapewnienie podczas praktyk niezbędnego sprzętu spełniającego wymogi BHP w ilości odpowiadającej liczbie uczestników i stanie technicznym.

Zajęcia teoretyczne winny być prowadzone w lokalu przestronnym i przewiewnym, który posiada dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować w trakcie zajęć wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w tym zakresie. Ponadto sala wykładowa powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt /stoliki, krzesła, tablicę, sprzęt multimedialny/, umożliwiający prawidłową realizację kształcenia będącego przedmiotem zamówienia.

W przypadku zajęć praktycznych Wykonawca zapewni maszyny, urządzenia, sprzęt, materiały, przybory itp. niezbędne do realizacji części praktycznej szkolenia oraz podczas egzaminu czeladniczego zgodne ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Ilość osób uczestnicząca w zajęciach praktycznych realizowanych w jednym zakładzie liczy od 1 do 5 z założeniem, że każdy uczestnik rozpoczyna i kończy realizację zajęć praktycznych w tym samym zakładzie.

Wykonawca zaopatrzy uczestników kursu w odzież ochronną taką jak : kombinezon lub spodnie ogrodniczki oraz bluza robocza, nakrycie głowy, obuwie robocze, rękawice robocze. Odzież ochronna po zakończeniu szkolenia zostanie przekazana nieodpłatnie kursantom, którzy ukończą szkolenie.

Ponadto każdy kursant otrzyma na własność:

- 1) co najmniej jeden podręcznik dotyczący zakresu szkolenia przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminu czeladniczego,
- 2) brulion w twardej oprawie A4/96 kartek,
- 3) teczkę do przechowywania i transportu dokumentów,
- 4) długopis,
- 5) kolorowy zakreslacz.

W trakcie regulaminowych przerw między poszczególnymi godzinami zajęć Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy / kawa , herbata , ciastka , woda mineralna / .

Materiały szkoleniowe oraz serwis kawowy należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w szczegółowej kalkulacji kosztów.

Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż **350 godzin zegarowych**. Szkolenie odbywało się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Szkolenie odbywało się będzie w kolejno następujących po sobie dniach w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00, przy czym maksymalna dzienna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym i zewnętrznym oraz wydaniem uczestnikom szkolenia:

- 1) Zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności zawierającego zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r., poz. 667), tj.:
 - a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - d) formę i nazwę szkolenia;
 - e) okres trwania szkolenia;
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,z informacją, że szkolenie realizowane byłow ramach Projektu „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie włodawskim(III)*”.
- 2) Ozdobne Świadcstwo Czeladnicze w zawodzie oraz EUROPASS - Suplement do Świadcstwa Czeladniczego.

2. Miejsce realizacji szkolenia: teren Miasta Włodawa;

3. Termin realizacji usługi szkoleniowej: 27.04.2017r. - 28.06.2017r., który może ulec zmianie za obopólną zgodą.

4. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zleceniodawcy w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:

- 1) fakturę/rachunek za usługę szkoleniową ze specyfikacją poniesionych wydatków;
 - 2) informacje o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych,
 - b) potwierdzenie odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
 - c) potwierdzeniem odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - d) lista obecności uczestników szkolenia,
 - e) protokoły z przebiegu egzaminu,
-

- f) zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- h) analizę wyników badań opinii uczestników szkolenia,
- i) polisę ubezpieczeniową za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków osób wskazanych do ubezpieczenia przez PUP Włodawa.

5. Metody i techniki nauczania powinny być dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć oraz poziomu wiedzy osób objętych kursem, powinny ułatwić przyswojenie wiadomości i ich praktyczne wykorzystanie. Do realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest wykazać osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.

6. Kadra dydaktyczna musi legitymować się wykształceniem kierunkowym tj. wykształceniem w zakresie zagadnień realizowanych w zamówieniu. Kadra dydaktyczna musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia. Wykonawca przedstawi życiorys zawodowy każdego wykładowcy oraz wykaz przeprowadzonych szkoleń w zakresie będącym przedmiotem szkolenia dla każdego wykładowcy.

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną:

- 1) w przypadku zajęć teoretycznych - co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie min. średnie kierunkowe zgodne z przedmiotem zamówienia oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń teoretycznych z danego zakresu,
- 2) w przypadku zajęć praktycznych – co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie min. średnie oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć praktycznych z danego zakresu.

W przypadku zajęć w firmie stolarskiej/budowlanej co najmniej 1 osoba/na grupę posiadająca udokumentowane doświadczenie w pracy z danego zakresu. Wykonawca zapewni nadzór merytoryczny nad realizacją zajęć praktycznych.

7. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i ppoż., uregulowane w odrębnych przepisach. Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Wykonawca każdemu uczestnikowi szkolenia zapewni indywidualne stanowisko pracy w trakcie realizacji zajęć praktycznych.

8. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
-

- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
- 5) pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

IV. Kryteria oceny ofert

Wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród złożonych ważnych ofert Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie dokona wg kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium	Sposób oceny
1.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających tematyce złożonej propozycji szkoleniowej potwierdzone dokumentami, że usługi zostały wykonane należycie	20 pkt	<p>Ilość zorganizowanych szkoleń w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania propozycji szkoleniowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-3 szkoleń 5 pkt • 4-6 szkoleń 10 pkt • 7-10 szkoleń 15 pkt • powyżej 10 szkoleń 20 pkt
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	10 pkt	<p>Posiadanie przez instytucję szkoleniową:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie norm ISO 10 pkt lub akredytacji kuratora oświaty 10pkt 2. brak certyfikatu bądź akredytacji 0pkt
3.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	10 pkt	<p>Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wielkość sali 4 pkt, b) dostęp do pomieszczeń sanitarnych 2 pkt, d) wyposażenie w sprzęt audiowizualny i materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych 2 pkt,

			e) wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych 2 pkt.
4.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	10 pkt	1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z wymaganiami PUP 10 pkt 2) 2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia niezgodne z wymaganiami PUP - 0 pkt
5.	Koszt szkolenia	50 pkt	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto -----x 50 pkt cena oferty badanej brutto

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający stosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej bierze pod uwagę najniższą oferowaną cenę szkolenia.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w tutejszym Urzędzie Pracy do dnia **14.04.2017r.** w formie pisemnej (osobiście, listownie) na adres Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa.

Ofertę szkolenia należy umieścić w zamkniętej kopercie, na której będzie adnotacja:

Oferta na realizację szkolenia „Stolarz budowlany” nie otwierać przed 14.04.2017r. do godz. 15.00

Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty

Podpisany i wypełniony formularz jest niezbędny do złożenia oferty szkoleniowej wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii.

Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone kryteria oceny. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie i przesłana wszystkim oferentom, którzy złożyli ofertę.

1) Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne.
2. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

VII. Informacje dodatkowe:

Wykonawca będzie miał obowiązek:

1. umieścić obowiązujące logotypy, nazwy projektu oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, które będą określone w umowie szkoleniowej na: miejscu zajęć teoretycznych i praktycznych, materiałach szkoleniowych i dokumentacji szkoleniowej, zaświadczeniach o ukończeniu kursu,
2. przechowywać dokumentację związaną z realizacją szkolenia w ramach projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informować Urząd o miejscu archiwizacji w/w dokumentów.
3. ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
4. prowadzić dokumentację szkoleniową, co zostanie określone w umowie na realizację usługi szkoleniowej.

VIII. Osoba upoważniona do kontaktu:

Marta Bukacka - Specjalista ds. rozwoju zawodowego
Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie
ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa
tel. 82 57 25 060
e-mail: szkolenia@pup.wlodawa.pl.


DYREKTOR
Zbigniew Woszczyński

SPECJALISTA
d/s programów


Tomasz Wołoszun

Z-CA DYREKTORA
Kierownik
Centrum Archiwizacji Zawodowej

Ewa Osowicz


Krzysztof Szadkowski

Krzysztof Szadkowski