

Ogłoszenie nr 510048794-N-2020 z dnia 17.03.2020 r.

Powiat Nowodworski: Usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, projekt „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00.

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia:

obowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy:

zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

tak

Nazwa projektu lub programu

Projekt „Warszawska-czas zawodowców” (nr Umowy RPPM.03.03.01-22-0018/16-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020)

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:

tak

Numer ogłoszenia: 514532-N-2020

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:

nie

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES:

Powiat Nowodworski, Krajowy numer identyfikacyjny 19264480800000, ul. ul. gen.Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, woj. pomorskie, państwo Polska, tel. 552 473 668, e-mail przetargi@nowydworgdanski.pl, faks 552 473 670.
Adres strony internetowej (url): <https://www.bip.nowydworgdanski.pl>

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Administracja samorządowa

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, projekt „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00.

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):

SR.272.04.2020.RG

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie

zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach projektu „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na 7 części. 3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert bez ograniczeń ilościowych, na każdą z części lub dowolną ilość części wymienionych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia: 1) część 1 – „Kurs operatora koparko-ładowarki”, 2) część 2 – „Kurs operatora wózka widłowego”, 3) część 3 – „Kurs prawa jazdy kat. B”, 4) część 4 – „Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC”, 5) część 5 – „Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich”, 6) część 6 - „Kurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego”, 7) część 7 – „Kurs CAD/CAM”, 4. Na każde z wyżej wymienionych szkoleń/kursów należy składać oddzielną ofertę, wraz z informacją której części oferta dotyczy. 5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Część 1 – „Kurs operatora koparko-ładowarki” 1. Przedmiotem zamówienia, jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora koparko-ładowarki: 1) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów, 2) ilość edycji – 1, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 134 h zegarowych, w tym co najmniej 52 godziny teorii oraz 82 godziny praktyki, 4) łączna ilość godzin kursu dla wszystkich osób – 2010. 2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia kwalifikacji jako operator koparko-ładowarki i zakończone zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowiąc mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia. 4. Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>) i być zgodny z rozporządzeniem Ministra gospodarki z dnia 20 września 2001 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (t. j. dz. U. z 2018 r., poz 583). 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych. 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Łączna liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS), opublikowanymi na stronie internetowej <http://imbigs.pl/>. 8. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość koparko-ładowarek w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 9. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań. 10. Szkolenie winno zakończyć się: 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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, 3) wydaniem książki operatora oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego operatora wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską. Część 2 – „Kurs operatora wózka widłowego” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora wózka widłowego: 1) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów, 2) ilość edycji – 2, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 67 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 2010. 2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia kwalifikacji operatora wózka widłowego i zakończone

zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia. 4. Program szkolenia powinien być sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>). 5. Liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego lub inną Instytucją posiadającą akredytację w Polsce. 6. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. 8. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość wózków widłowych – w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 9. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań. 10. Szkolenie winno zakończyć się: 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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, 3) wydaniem książki operatora oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego operatora wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS) lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską. Część 3 – „Kurs prawa jazdy KAT. B” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy KAT. B: 1) liczba uczestników na edycję – 5 osób/uczników, 2) ilość edycji – 1, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 300. 2. Celem kursu jest uzyskanie prawa jazdy KAT. B. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób realizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych elementów kursu, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia, 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy. 4. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 5. Wykonawca do realizacji zajęć praktycznych musi zapewnić plac manewrowy. 6. Szkolenie winno zakończyć się możliwością przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy KAT.B. 7. W kalkulacji kosztów szkolenia należy ująć koszt 1 egzaminu oraz w przypadku wymogu badań lekarskich/psychologicznych, również koszt badań. Część 4 – „Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu z zakresu obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników Programmable Logic Controller: 1) ilość edycji – 2, 2) liczba uczestników na edycję – 15 osób/uczniów, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 50 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 1500. 2. Celem kursu jest uzyskanie uprawnień dot. obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych elementów kursu, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia, 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy. 4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych. 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. komputery, laptopy – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 8. Szkolenie winno zakończyć się: 1) egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie. Część 5 – „Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora maszyn i urządzeń stolarskich: 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów, 2) ilość edycji – 1, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 180. 2. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kwalifikacji operatora maszyn i urządzeń stolarskich i zakończone zostaną wydaniem zaświadczenia/dyplomu. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia, 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy. 4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych. 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 8. Szkolenie winno zakończyć się: 1) Egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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 prowadzącej szkolenie. UWAGA Ponadto, Zamawiający informuje, iż na podstawie art. 67, ust 1 pkt 6 ustawy PZP, w przedmiotowym postępowaniu przewiduje udzielenie zamówienia o wielkości do 50 % wartości zamówienia podstawowego, polegającego na powtórzeniu podobnej usługi zgodnej z przedmiotem zamówienia podstawowego dla 3 osób. Część 6 – „Kurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego: 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów, 2) ilość edycji – 1, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 60 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 180. 2. Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego. 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia, 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy. 4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych. 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 8. Szkolenie winno zakończyć się: 1) Egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego

dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie. Część 7 – „Kurs CAD/CAM” 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu CAD/CAM (Computer Aided Design/ Computer Aided Manufacturing): 1) liczba uczestników na jedną edycję – 3 osoby/uczniów, 2) ilość edycji – 1, 3) czas trwania kursu na jedną osobę 80 h zegarowych, 4) łączna ilość godzin kursu – 240, 2. Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji obsługi CAD/CAM (Computer Aided Design/ Computer Aided Manufacturing). 3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności: 1) nazwę szkolenia, 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia, 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości szkolenia, 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy. 4. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. 5. Szkolenie winno składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych. 6. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne/ szkoleniowe. Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7. Sposób organizacji zajęć praktycznych: odpowiednio oprzyrządowane stanowiska tj. m.in. odpowiednia ilość maszyn i urządzeń stolarskich – w ilości pozwalającej na swobodne, samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia każdemu uczestnikowi. 8. Szkolenie winno zakończyć się: 1) egzaminem wewnętrznym sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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 prowadzącej szkolenie. Założenia wspólne dla wszystkich części: 1. Sale do zajęć teoretycznych nieodpłatnie udostępnić Zamawiający. 2. Wykonawca może realizować zajęcia teoretyczne także u siebie. 3. Zajęcia teoretyczne będą realizowane w budynku Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 54. 4. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, Wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów, wliczając transport w cenę oferty. 5. Zajęcia muszą być realizowane od poniedziałku do niedzieli, w terminach i godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim (dalej jako DZS). 6. Wykonawca jest zobowiązany przygotować i uzgodnić z DZS „Harmonogram realizacji kursu/szkolenia” dla poszczególnych kursów z rozpisaniem daty i godziny prowadzenia zajęć, oraz dostarczenia ich DZS do akceptacji na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć. W przypadku zajęć praktycznych na kursach harmonogram musi zawierać informacje dotyczące dat i godzin prowadzenia zajęć, dokładnego miejsca realizacji zajęć praktycznych oraz dostarczony DZS do akceptacji na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć. 7. Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych szkoleń nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez DZS z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez DZS. 8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakoś i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy. 9. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności: 1) przygotowanie materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników), oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika poszczególnych kursów składających się na daną część, w pierwszym dniu kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 2) prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności, kart czasu pracy, 3) promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu szkolenia, dziennika szkolenia, listy obecności uczestników, druków testów), 4) informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego / wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji kursu, 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD), 6) dbałość o stan nieodpłatnie udostępnionych przez Dyrektora Szkoły pracowni/sali, 7) przekazania Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez każdego z uczestników szkolenia, w pierwszym dniu kursu, 8) informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu. 9) prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, 10) przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkanie lub posiada innego rodzaju zaległości, 11) przesłanie w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.: a) dziennik zajęć; b) listy obecności; c) rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu/szkolenia, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć; d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych; e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń; f) potwierdzenie odbioru certyfikatów; g) ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem; h) ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem; i) protokół z przebiegu egzaminu; j) fotodokumentacja z kursu (min. 10 zdjęć) w formie elektronicznej na płycie CD; k) ankiety służące do oceny szkolenia (przed/po). 12) stosowania wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020. 13) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi. 14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. 15. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia (kadre dydaktyczne) należy przedstawić przed podpisaniem umowy. 16. Zamawiający żąda wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy i podania nazw (firm) podwykonawców. 17. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę. 18. Każde kurs/szkolenie powinno prowadzić do uzyskania odpowiednich kwalifikacji i/lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem. 19. Po zakończeniu realizacji kursu/szkolenia należy dokonać walidacji przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji. 20. Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik kursu/szkolenia uzyskał kwalifikację, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję (o ile dotyczy). 21. Nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie było podzielone na części:

tak

II.5) Główny Kod CPV: 80500000-9

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

nie

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR: 1

NAZWA: Część nr 1 - Kurs operatora koparko-ładowarki

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 17/03/2020

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 28500.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 4

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 4

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: SPECTRA Katarzyna Stępień

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: Plac Floriański 1 lok. 309

Kod pocztowy: 26-110

Miejscowość: Skarżysko-Kamienna

Kraj/woj.: świętokrzyskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 24750.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 24750.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 44100.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 2

NAZWA: Część nr 2 - Kurs operatora wózka widłowego

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 17/03/2020

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 19750.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 5

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 5

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Centrum Szkoleniowe OMEGA Łukasz Dybała

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: Zakopiańska 9

Kod pocztowy: 30-418

Miejscowość: Kraków

Kraj/woj.: małopolskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 12750.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 12750.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 33300.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 3

NAZWA: Część nr 3 - Kurs prawa jazdy kat. B

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 16/03/2020

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 8416.66

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 1

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Ośrodek Szkolenia Kierowców EMIL Jadwiga Szydłowska

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: Michała Drzymały 3

Kod pocztowy: 82-100

Miejscowość: Nowy Dwór Gdański

Kraj/woj.: pomorskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 9850.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 9850.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 9850.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 4

NAZWA: Część nr 4 - Kurs obsługi i konserwacji komputerów stacjonarnych i przenośnych, programowanie aplikacji serwerowych, programowanie sterowników PLC

Postępowanie / część zostało unieważnione

tak

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

Uzasadnienie prawne unieważnienia: Uzasadnieniem prawnym unieważnienia jest art. 93 ust 1 pkt 4, ustawy PZP. Uzasadnienie faktyczne unieważnienia: W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego cena najkorzystniejszej oferty w części nr 4, przewyższyła kwotę którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

CZĘŚĆ NR: 5

NAZWA: Część nr 5 - Kurs operatora maszyn i urządzeń stolarskich

Postępowanie / część zostało unieważnione

tak

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

Uzasadnienie prawne unieważnienia: Uzasadnieniem prawnym unieważnienia jest art. 93 ust 1 pkt 1, ustawy PZP. Uzasadnienie faktyczne unieważnienia: W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach części nr 5, nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu, dlatego też zasadnym jest zastosowanie art. 93 ust. 1, pkt 1 ustawy PZP, jako podstawy prawnej do unieważnienia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie w/w części.

CZĘŚĆ NR: 6

NAZWA: CKurs operatora linii technologicznej przemysłu meblarskiego

Postępowanie / część zostało unieważnione

tak

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

Uzasadnienie prawne unieważnienia: Uzasadnieniem prawnym unieważnienia jest art. 93 ust 1 pkt 1, ustawy PZP. Uzasadnienie faktyczne unieważnienia: W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach części nr 6, nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu, dlatego też zasadnym jest zastosowanie art. 93 ust. 1, pkt 1 ustawy PZP, jako podstawy prawnej do unieważnienia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie w/w części.

CZĘŚĆ NR: 7

NAZWA: Część nr 7 - Kurs CAD/CAM

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 17/03/2020

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 10198.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 1

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Centrum Szkoleniowe OMEGA Łukasz Dybała

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: Zakopiańska 9

Kod pocztowy: 30-418

Miejscowość: Kraków

Kraj/woj.: małopolskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 12000.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 12000.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 12000.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.

Drukuj