

ZAPYTANIE OFERTOWE
ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie z siedzibą przy ul. Bema 2, 21-200 Parczew zaprasza **instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert szkoleniowych na organizację i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej

**„Szkolenie dla kandydatów na maszynistów
ubiegających się o licencję maszynisty”**

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia w/w szkolenia zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Złożenie propozycji szkoleniowych nie stanowi ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi. Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

W przypadku, gdy Państwa instytucja szkoleniowa nie jest w stanie spełnić wszystkich warunków stawianych przez Urząd Pracy dotyczących w/w szkolenia, prosimy o przesłanie swojej oferty szkoleniowej dotyczącej w/w zakresu (na formularzu PUP Parczew) w celu negocjacji warunków zlecenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia rozpoznania rynku w każdej chwili bez podania przyczyny lub odstąpienia od realizacji szkolenia objętego rozpoznaniem.

I. Opis przedmiotu zlecenia

1. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
80530000-8 usługi szkolenia zawodowego
2. Koszt szkolenia musi obejmować:
 - a) koszt zajęć teoretycznych, praktycznych,
 - b) koszt materiałów szkoleniowych, biurowych,
 - c) przeprowadzenie egzaminu,
 - d) koszt wydania odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia,
3. Przedmiotem zlecenia jest świadczenie usługi szkolenia grupowego **dla 1 osoby** bezrobotnej „Szkolenie dla kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty” realizowanego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

4. Cele szkolenia: ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

1. **wiedzy:** Zakres wiedzy niezbędny do złożenia egzaminu na Licencję maszynisty.
2. **umiejętności:** Podstawowe umiejętności konieczne do kierowania pojazdem kolejowym.
3. **kompetencji społecznych** : Pierwszy etap przygotowania zawodowego na stanowisko kierującego pojazdem kolejowym.
5. **Miejscem wykonania zlecenia** Warszawa.
6. Szkolenie współfinansowane ze środków Funduszu Pracy.
7. Liczba uczestników – **1 osoba bezrobotna**.
8. Szkolenie przeznaczone jest dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.

9. Termin realizacji usługi – lipiec/sierpień 2017 r. - do uzgodnienia.

10. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:
 - a) fakturę za usługę szkoleniową
 - b) informację o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)
 - dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
 - potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - sprawozdaniem z obecności na kursie,
 - listą obecności uczestnika szkolenia,
 - protokołami z przebiegu egzaminu,



- zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- imiennym wykazem osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- wynikami badań opinii uczestników szkolenia,
- fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 29.

11. **Program szkolenia oraz czas trwania szkolenia** - zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie licencji maszynisty *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lutego 2014r r. w sprawie licencji maszynisty (Dz. U. 2014, poz. 211 z późn. zm.)*

12. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1065).

13. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.

14. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w kolejno następujących po sobie dniach powszednich, w godzinach pomiędzy 8:00 a 19:00. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy. Dzienny wymiar godzin szkolenia, na jednego uczestnika nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

15. Zakres szkolenia musi zapewnić rzetelne i odpowiednie przygotowanie do egzaminu zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

16. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie licencji maszynisty ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie licencji maszynisty

17. Podczas realizacji szkolenia jednostka musi prowadzić następującą dokumentację tj.:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- d) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
- f) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),



g) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),

18. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność

(za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:

a) prezentacje i konspekty z wykładów w formie papierowej, zebrane w segregator lub teczkę tekturową formatu A4,

b) długopis,

c) zakreślacz,

d) notatnik formatu A4,

Materiały dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.

19. Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie oraz inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskania uprawnień. Zaświadczenie musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) i musi zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby uprawnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 roku poz. 622). W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

23. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Urzędem.

24. 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.

25. Do realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest wykazać osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.

a) Kadra dydaktyczna musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zlecenia.



Wykonawca przedstawi życiorys zawodowy każdego wykładowcy wg załączonego wzoru (załącznik nr 4 do formularza ofertowego) oraz przedstawi wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia – załącznik nr 3 do formularza ofertowego oraz wykaz przeprowadzonych szkoleń w zakresie będącym przedmiotem zlecenia dla każdego wykładowcy (oświadczenie) - załącznik nr 5 do formularza ofertowego Wykonawca przedstawi wykaz jakich przedmiotów na w/w szkoleniu uczy każdy wykładowca.

26. Uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma harmonogram szkolenia, który w szczególności powinien zawierać

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

27. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p. poż., 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.

28. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-lerningu, w formie eksternistycznej.

29. W przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą lub nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego Wykonawca po uprzednim wskazaniu przez Zamawiającego zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia.

30. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy zlecenie o organizację szkolenia jak również umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

31. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie może 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:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta,



pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

1. Termin realizacji zlecenia: lipiec/sierpień 2017 r. - DO UZGODNIENIA.

III. Kryteria oceny ofert

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród złożonych ważnych ofert Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie dokona wg kryteriów:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj kryterium</i>	<i>Wartość w pkt</i>	<i>Sposób oceny</i>
1.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających tematyce złożonej propozycji szkoleniowej potwierdzone dokumentami, że usługi zostały wykonane należycie	0 - 3	Ilość zorganizowanych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji szkoleniowych: – 0 – 3 szkoleń – 1pkt – 4 – 6 szkoleń – 2pkt – 7 – 10 szkoleń – 3pkt
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 - 2	Posiadanie przez instytucję szkoleniową: - certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 1pkt - akredytacji kuratora oświaty – 1pkt - brak – 0pkt
3.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0- 3	Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych. 1. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia – 3pkt 2. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia nie dostosowane do potrzeb szkolenia – 0pkt
4.	Rodzaj dokumentów	0 - 2	1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia –

	potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji		zgodne z wymaganiami PUP – 2pkt 2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – niezgodne z wymaganiami PUP - 0pkt
5.	Koszt szkolenia	0 - 10	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto

2. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem cenowym.
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska największą ilość punktów.
4. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej bierze pod uwagę najniższą oferowaną cenę szkolenia.
6. W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny,

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie ul. Bema 2 21-200 Parczew w sekretariacie pok. nr 10 do dnia 23.06.2017 r. do godz. 15:00.
2. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
4. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy (ul. Bema 2, 21-200 Parczew) opisaną: *Odpowiedź na zaproszenie z dnia 12.06.2017 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Szkolenie dla kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty”*
5. Dopuszcza się składanie ofert w wersji elektronicznej na adres:
k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl lub lupa@praca.gov.pl oraz faxem nr (83) 3551630 .
Zamawiający wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami w momencie wyboru jednostki do realizacji szkolenia.



V. Sposób przygotowania oferty

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej) wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.
2. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
3. Jeżeli dokumenty są poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem www.parczew.praca.gov.pl oraz drogą elektroniczną.
2. Zamawiający poinformuje Instytucję Szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy.
3. W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji następnej w kolejności.

Osoba upoważniona do kontaktu

Katarzyna Kaliszuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie
ul. Bema 2, 21-200 Parczew,
tel/fax 83 355 16 30 wew. 44
k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl

DYREKTOR
mgr Władysław Korfoś



Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie
Ul. Bema 2, 21-200 Parczew,
tel. (83) 355 16 30, e-mail: lupa@praca.gov.pl
www.parczew.praca.gov.pl

