

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

„Prawo jazdy kat C+E”*
***dla osoby, która posiada prawo jazdy kat. C**

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

e) koszt wyżywienia (obiadu i/lub serwisu kawowego).

3. **Uczestnikowi szkolenia w trakcie zajęć przysługuje obiad i/lub serwis kawowy*. Koszt obiadu/serwisu kawowego wlicza się w cenę szkolenia.**

* Uczestnikowi szkolenia przysługuje zarówno obiad i serwis kawowy o ile w danym dniu będzie 8 godzin szkolenia. Serwis kawowy przysługuje każdego dnia, w którym zajęcia trwają co najmniej 4 godziny.

Cena obiadu i serwisu kawowego ma wynieść dokładnie 20,00 zł za 1 dzień szkolenia dla 1 osoby,

Obiad obejmuje:

✓ dwa dania (zupa i drugie danie)

Serwis kawowy obejmuje:

✓ ciastka i kawa/herbata lub woda mineralna.

Koszt obiadu i serwisu kawowego wlicza się w cenę szkolenia. **W kalkulacji kosztów szkolenia należy uwzględnić oddzielnie koszty: koszt obiadu oraz koszt serwisu kawowego za 1 osobę za 1 dzień.**

Wykonawca, w przypadku nieobecności na szkoleniu osoby bezrobotnej wystawi fakturę na łączny koszt szkolenia wraz z wyżywieniem pomniejszoną o koszty wyżywienia osoby bezrobotnej nie uczestniczącej w szkoleniu z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.

4. Przedmiotem zlecenia jest świadczenie usługi szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej „Prawo jazdy kat C+E” realizowanego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

5. Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdem określonym w kategorii C, łącznie z przyczepą, oraz ciągnikiem rolniczym z przyczepą (przyczepami) lub pojazdem wolnobieżnym z przyczepą (przyczepami).

6. **Miejsce wykonania:** Parczew, Radzyń Podlaski, Lubartów, Lublin lub Biała Podlaska.

7. Szkolenie współfinansowane ze środków Funduszu Pracy.

8. **Liczba uczestników – 1 osoba bezrobotna.**

9. Szkolenie przeznaczone jest dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.

10. **Termin realizacji usługi – sierpień/wrzesień 2017 r. - do uzgodnienia.**

11. 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 poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)

– dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,

– potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,

– potwierdzeniem odbioru wyżywienia (serwis kawowy i obiad),

- 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 osoby, która szkolenia nie ukończyła, nie zdała egzaminu, bądź nie przystąpiła do egzaminu,
- wynikami badań opinii uczestnika szkolenia,
- fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 29.

12. Całkowity zakres szkolenia wynosi **20 godzin zajęć teoretycznych** realizowanych u realizatora usługi oraz **25 godzin zajęć praktycznych** realizowanych odpowiednio dla prawa jazdy kategorii C+E zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

13. 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. (Dz. U. z 2017 poz. 1065 ze zm.).

14. 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.

15. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w kolejno następujących po sobie dniach, w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00. Dzienny wymiar godzin szkolenia, na jednego uczestnika nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

16. Zakres szkolenia musi zapewnić rzetelne i odpowiednie przygotowanie do egzaminu na prawo jazdy. **Szkolenie ma być przeprowadzone zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dziennik Ustaw 2017 poz. 128).**

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 osoby, która szkolenia nie ukończyła, nie zdała egzaminu, bądź nie przystąpiła do egzaminu,
- e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
- f) potwierdzenie odbioru wyżywienia za każdy dzień szkolenia (serwis kawowy i obiad),

- g) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),
 - h) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),
18. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:
- a) podręcznik dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia (nie może być to podręcznik kopiowany),
 - b) prezentacje i konspekty z wykładów w formie papierowej, zebrane w segregator lub teczkę tekturową formatu A4,
 - c) długopis,
 - d) zakreślacz,
 - e) 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 na druku zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa. 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.

b) Każdy z prowadzących zajęcia powinien legitymować:

- **minimum 1 przeprowadzonym szkoleniem w okresie ostatnich trzech lat**

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.

31. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie może być udzielane podmiotom powiązany 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: sierpień/wrzesień 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:
- 2.

<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 potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 - 2	1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – 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

3. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem cenowym.

4. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.

5. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

6. 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.

7. 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 **17.08.2017 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 08.08.2017 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Prawo jazdy kat C+E”*

5. Dopuszcza się składanie ofert w wersji elektronicznej na adres:

i.kowalczuk@parczew.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 uprawnioną 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 następczej w kolejności.

Osoba upoważniona do kontaktu

Iwona Kowalczyk – doradca zawodowy
Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie
ul. Bema 2, 21-200 Parczew,
tel/fax 83 355 16 30 wew. 44
i.kowalczyk@parczew.praca.gov.pl


DYREKTOR
mgr Władysław Rostok