

CAZ- 553/1-8/8/KK/18

Parczew, dnia 17.10.2018 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

W związku z planowaną realizacją szkolenia **indywidualnego** dla 1 osoby bezrobotnej, Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie z siedzibą przy ul. Bema 2, 21-200 Parczew zaprasza instytucja szkoleniowe, **posiadające aktualny na 2018 rok wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych**, prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy do złożenia oferty szkoleniowej na organizację i przeprowadzenie szkolenia:

„Kurs dietetyki podstawowy” dla 1 osoby finansowany ze środków PFRON

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 2017 r. poz. 1579).

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.

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

Opis przedmiotu zlecenia

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „**Kurs dietetyki podstawowy**” dla **1 osoby w formie szkolenia indywidualnego. Dopuszcza się organizację szkolenia w formie szkolenia w grupie - maksymalnie 3 osobowej, nastawionego na intensyfikację zajęć .**
2. Koszt szkolenia musi obejmować:
 - koszt zajęć,
 - koszt pierwszego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych,
 - koszt wydania dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji zawodowych .
3. Szkolenie powinno obejmować co najmniej **48 godzin (zegarowych)** zajęć dla uczestnika. Godzina zegarowa kursu liczyć będzie 60 minut i obejmować będzie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych.
4. **Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**
5. **Zajęcia mogą być prowadzone jako:** wykład, seminarium, pokaz, ćwiczenia oraz inne formy zajęć stosowane w kształceniu osób dorosłych albo ćwiczenia pod nadzorem trenera – wykładowcy, przy użyciu komputera i specjalistycznego sprzętu lub oprogramowania wspomagającego proces kształcenia. **Egzamin zewnętrzny powinien być zorganizowany indywidualnie w uzgodnieniu z kursantem w formie najmniej uciążliwej dla kursanta z uwagi na występujące ograniczenia związane z formą egzaminu pisemną (opisową).**
6. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w godzinach pomiędzy **8:00 a 18:00.**
7. Czas trwania zajęć – **zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą osoby skierowanej na szkolenie przez siedem dni w tygodniu tj. od poniedziałku do niedzieli,** w godzinach jak wyżej, ustalonych przez Wykonawcę z uwzględnieniem dążenia do intensyfikacji szkolenia poprzez działania mające na celu zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin kursu – nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Miejsce szkolenia: **Lublin, Biała Podlaska lub Parczew.**
9. **Celem szkolenia jest znajomość podstawowych pojęć z zakresu żywienia człowieka i dietetyki.**
10. Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinny podział zajęć w ujęciu tygodniowym.
11. Program szkolenia musi zawierać elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
 - nazwę szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy
12. Wykonawca zobowiązany jest opracować (zgodnie z załącznikiem nr 2 do formularza ofertowego) program szkolenia, który jest kompatybilny z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667) - oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.

13. Metody i techniki nauczania powinny być dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć oraz poziomu wiedzy osoby objętej kursem, powinny ułatwiać przyswojenie wiadomości i ich praktyczne wykorzystanie, metoda realizacji zajęć powinna być uzgodniona z kursantem z uwagi na występujące pewne ograniczenie co do formy pisemnej.

14. Uczestnik szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć otrzyma harmonogram szkolenia.

15. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p. poż., uregulowane w przepisach odrębnych. 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 powinien dysponować salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestnika szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPOż, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne, w tym wydzielone miejsce do spożywania posiłku.

16. Wykonawca powinien dysponować do realizacji szkolenia odpowiedniej ilości i jakości: sprzętem, narzędziami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi właściwymi do wykorzystania w trakcie szkolenia.

17. Wykonawca po zakończeniu realizacji szkolenia wyda:

a) zaświadczenia o ukończeniu kursu, potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji zawierające:

- 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 upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

b) dokument (w tym protokół) potwierdzający wynik egzaminu zewnętrznego nt. opanowania programu szkolenia oraz potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych,

c) certyfikat.

18. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz jej przeprowadzenia, a po zakończeniu szkolenia do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestnika szkolenia wraz z kserokopią ankiety.

19. Podczas realizacji szkolenia Wykonawca musi prowadzić następującą dokumentację szkolenia tj.:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych
- protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu
- sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Zamawiającego)
- miesięczna lista obecności (**na druku Zamawiającego**)

20. Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinny podział zajęć w ujęciu tygodniowym.

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

22. Koszty egzaminu oraz wydania zaświadczenia i certyfikatu powinny zostać ujęte w kalkulacji kosztów szkolenia.

23. 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 powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia.

24. W dniu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dla Zamawiającego dokumenty przedstawione w formularzu oferty i stanowiące integralną część umowy:

- Program szkolenia
- Wzór zaświadczenia
- Wzór certyfikatu
- Wzór dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na podstawie egzaminu zewnętrznego,
- Wzór ankiety oceniającej szkolenie.

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 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

- Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem cenowym.
- Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.
- Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
- 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.
- W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny,

Przewidywany termin realizacji szkolenia

Przewidywany termin realizacji szkolenia: **październik/listopad 2018 r.**

Zamawiający wymaga, aby termin zakończenia kursu umożliwiał dla Wykonawcy usługi szkoleniowej rozliczenie szkolenia tj. złożenie pełnej, wymaganej dokumentacji szkoleniowej wraz z fakturą za wykonanie usługi szkoleniowej **w nieprzekraczalnym terminie do 30.11.2018 r.**

Miejsce oraz termin składania ofert

- Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie ul. Bema 2 21-200 Parczew w sekretariacie pok. nr 10 **do dnia 19.10.2018 r. do godz. 15:30.**
- Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 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.
- Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy (ul. Bema 2, 21-200 Parczew) opisaną: *Odpowiedź na zaproszenie z dnia 17.10.2018 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Kurs dietetyki podstawowy”*
- Dopuszcza się składanie ofert w wersji elektronicznej na adres: k.kaliszuk@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 celem sporządzenia umowy na wykonanie usługi szkoleniowej.

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.

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.

Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zawierać:

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy,
2. Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia - Załącznik nr 1 do formularza ofertowego
3. Program szkolenia - Załącznik nr 2 do formularza ofertowego,
4. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia - Załącznik nr 3 do formularza ofertowego,
5. Życiorys zawodowy wykładowcy – załącznik nr 4 do formularza ofertowego,
6. Załącznik nr 5 – oświadczenie osoby prowadzącej zajęcia,
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o wpisie do RIS,
8. Załącznik nr 7 – oświadczenie instytucji szkoleniowej,
9. Załącznik nr 8 – wykaz przeprowadzonych szkoleń o tożsamej tematyce,
10. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym,
11. Załącznik nr 9 – oświadczenie RODO,
12. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
13. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: 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 upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

14. Wzór dokumentu potwierdzającego wynik egzaminu zewnętrznego,
15. Wzór certyfikatu,
16. Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy lub oświadczenie zleceniobiorcy o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru instytucji szkoleniowych,
17. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
18. 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.

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

mgr Władysław Rostół
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie

