



## POWIATOWY URZĄD PRACY

w PRZEMYŚLU ul. Katedralna 5  
37 - 700 Przemyśl

**Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego

tel. (0-16) 676-09-19 , 675-00-44, fax: (0-16) 676-09- 04, email: sekretariat@przemysl.praca.gov.pl

Przemyśl, dnia 05.04.2018r.

PZ.5362.35,36.ŻM.2018

### *Zapytanie ofertowe*

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/2014 z późn. zm. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 31.07.2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

**zaprasza do złożenia oferty szkoleniowej  
dotyczącej organizacji szkolenia dla 2 osób bezrobotnych o nazwie  
Trakowy traka pionowego  
- realizowanego z Funduszu Pracy**

#### **I. ZAMAWIAJACY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl  
telefon: 16 678-59-80, fax: 16 676-09-04

1. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia Panią Małgorzatę Żuk - Specjalista ds. rozwoju zawodowego.  
tel. 16 676-09-19, e-mail: szkolenia@przemysl.praca.gov.pl
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania w sytuacjach niezależnych od Urzędu.

#### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie: Trakowy traka pionowego dla 2 osób bezrobotnych finansowane z środków Funduszu Pracy.  
Ukończenie ww. szkolenia ma przygotować uczestników szkolenia do samodzielnej pracy na stanowisku obsługi traków pionowych.
2. Miejsce realizacji szkolenia: miasto Przemyśl lub teren powiatu przemyskiego.
3. Przewidywana liczba godz. szkolenia – 60 godzin zegarowych.
4. Szkolenie ma się odbywać 5 razy w tygodniu (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy). Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Zajęcia winny być przeprowadzane w godzinach od 08:00 do 17:00 Niezbędna jest organizacja szkolenia w oparciu o art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. 2017 poz. 1065 z późn.zm.), czyli szkolenie musi spełnić ustawowy wymóg przeciętnego 25-godzinnego wymiaru godzin szkolenia tj. 25 godzin

zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15 min.).

5. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. poz. 667/ zawierający w szczególności:

- a. nazwę szkolenia;
- b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- d. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- e. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- f. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h. przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia ma zawierać m.in. następujące zagadnienia: przygotowanie podłoża (skucie starej nawierzchni, wykonanie robót ziemnych), wykonanie podłoża, podbudowy i podsypki, sposoby układania kostki brukowej, układanie krawężników drogowych i obrzeży chodnikowych, dokonywanie napraw nawierzchni brukowych chodników, posługiwanie się sprzętem, narzędziami, maszynami budowlanymi tj. obsługa zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych.

Zaleca się, aby program szkolenia był sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia zawodowego, jeżeli są dostępne pod adresem [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl). można też posiłkować się przy jego tworzeniu standardem kompetencji zawodowych umieszczonych na stronie jw. Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia. Program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę nie związaną z zakresem szkolenia.

6. Uczestnicy szkolenia mają mieć zapewnione:

- 1) warunki szkolenia zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.) i innych obowiązujących przepisów. Pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą:
  - a) być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia,
  - b) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny),
  - c) posiadać sale wykładowe z oświetleniem naturalnym i sztucznym, z odpowiednią akustyką, w salach musi znajdować się odpowiednia liczba stołów i krzeseł, wielkość pomieszczenia ma być dostosowana do ilości osób,
  - d) każdy z uczestników szkolenia w trakcie zajęć teoretycznych ma mieć zapewnione miejsce siedzące,
  - e) zajęcia praktyczne mogą odbywać się w środowisku pracy, w miejscu realizacji szkolenia musi znajdować się odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
- 2) odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadającego indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika.
- 3) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia,
- 4) **odzież ochronną** na czas realizacji zajęć praktycznych szkolenia
- 5) ciepłe napoje (kawa, herbata- cukier), wodę (gazowaną i niegazowaną) w każdym dniu szkolenia – **koszty napojów należy uwzględnić w koszcie szkolenia - preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 3 do formularza oferty,**
- 6) niezbędne materiały dydaktyczne: materiały do zajęć teoretycznych w postaci np. teczki lub segregatora, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej oraz zapewnić materiały

do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia. **Materiały szkoleniowe należy szczególnie wymienić w ofercie oraz wykazać i uwzględnić w koszcie szkolenia – preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 3 do formularza oferty.** Materiały szkoleniowe muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.

7. Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestnika szkolenia
8. Absolwent po ukończeniu szkolenia ma otrzymać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia – **wzór ww. dokumentów należy dołączyć do oferty szkoleniowej.**

### **III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

1. Termin realizacji szkolenia: kwiecień - maj 2018 rok (termin rozpoczęcia szkolenia – do uzgodnienia).
2. Miejsce wykonywania zamówienia: : miasto Przemyśl lub teren powiatu przemyskiego.

### **IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

**Oferta składana przez Wykonawcę musi zawierać:**

1. Formularz ofertowy;
2. Program szkolenia.
3. Wykaz wykładowców w formie tabelarycznej (imię i nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe) - **załącznik nr 1 do formularza oferty.**
4. Wykaz doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkolenia zgodnym z przedmiotem zamówienia, który ma zawierać: nazwę kierunku szkolenia, ilość przeszkolonych osób, nazwa odbiorcy szkolenia, termin realizacji szkolenia – **załącznik nr 2 do formularza oferty.**
5. Koszty szkolenia – *szkolenie realizowane ze środków publicznych - art. 43 ust.1 pkt. 26 lub 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. 2017 poz. 1221 z późn. zm./* – **załącznik nr 3 do formularza oferty – preliminarz kosztów szkolenia.**
6. Wzór/y (rodzaj) dokumentu/ów potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, /wzorem zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (j.t Dz. U. z 2017r. poz. 1634) wraz z suplementem do ww. zaświadczenia zawierającego tematykę zajęć oraz wymiar godzin edukacyjnych lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/.
7. W przypadku posiadania przez instytucję szkoleniową - certyfikatu, jakości usług np. ISO, akredytację kuratora oświaty - potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
8. Informację o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowej wydaną przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1065 z późn. zm. oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych – j.t. Dz. U. poz. 781).

9. Wykonawca jest zobowiązany do dołączenia do oferty szkoleniowej pełnomocnictwa /upoważnienia do podpisania umowy szkoleniowej z Powiatowym Urzędem Pracy w Przemyślu, jeśli osoba wyznaczona do podpisu umowy nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych firmy jako jej reprezentant.
10. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze.
11. Złożenie oferty nie będzie wiązało stron. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
12. Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, złożone po terminie, e-mailem lub niekompletne nie będą podlegały ocenie.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty szkoleniowe należy składać **do dnia 16.04.2018r.** (liczy się data wpływu do tut. Urzędu) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5, pok. 46 – sekretariat. Przy składaniu ofert szkoleniowych należy powołać się na numer sprawy.

## **VI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Powiatowy Urząd Pracy przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia w ww. zakresie będzie kierował się poniższymi kryteriami:

1. **jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e (ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. 2017 poz. 1065 z późn. zm. ) /dostępnych pod adresem [www.kwalifikacje.praca.gov.pl/](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/):**

Oferta w kryterium jakości oferowanego programu szkolenia, może otrzymać **maksymalnie do 10 punktów.**

Zasady oceny: Ocenie będzie podlegał przedstawiony program szkolenia. Sposób przyznawania punktów:

- a) program z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych – 10 pkt
- b) program bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych lub gdy program szkolenia nie jest ujęty w standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych – 7 pkt

2. **doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia:**

Oferta w kryterium Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS), może otrzymać **maksymalnie 10 punktów.**

Zasady oceny: Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS) w realizacji szkoleń (ilość zorganizowanych szkoleń) zgodnych z zakresem szkolenia podanym łącznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Sposób przyznawania punktów:

- Brak doświadczenia – 0 pkt
- 1 – 10 szkoleń – 5 pkt
- od 11 szkoleń – 10 pkt

W celu uzyskania punktów w kryterium Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS) należy przedłożyć wykaz - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego/zaproszenia, który ma zawierać: zakres szkolenia łącznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia, nazwa odbiorcy szkolenia, termin realizacji szkolenia oraz kserokopie referencji, rekomendacji itp. /za zgodność z oryginałem/ potwierdzające należyte wykonanie usługi szkoleniowej, w przypadku nie dołączenia ww. dokumentów punkty w tym kryterium nie będą przyznane.

Ocenie będą podlegały wyłącznie szkolenia: *Trakowy traka pionowego, Trakowy*

### **3. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:**

Oferta w kryterium Certyfikatu jakości usług (CJ) może otrzymać **maksymalnie 10 punktów**.

Zasady oceny: Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (CJ). W przypadku, jeżeli dany Wykonawca:

- a) posiada certyfikat jakości w pełnym zakresie – 10 pkt
- b) posiada certyfikat w niepełnym zakresie – 5 pkt
- c) nie posiada certyfikatu jakości – 0 pkt

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium będą uwzględnione następujące formy certyfikatów:

- certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO (w zakresie działalności: oświatowej, edukacyjnej szkoleniowej, kursowej)
- akredytacja Kuratora Oświaty - na dany kierunek szkolenia.

### **4. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:**

Oferta w kryterium Kwalifikacje kadry dydaktycznej (KK), może otrzymać **maksymalnie 15 punktów**.

Zasady oceny: Kwalifikacje kadry dydaktycznej (KK) - poziom wykształcenia osób, które będą realizować zamówienie – waga kryterium maksimum 15 pkt.

Kwalifikacje kadry dydaktycznej – poziom wykształcenia osób, które będą realizować przedmiot zamówienia /tj. wykładowców, trenerów itp. – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego/zaproszenia obliczane będzie w następujący sposób:

- a) wykształcenie wyższe z uprawnieniami pedagogicznymi i z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnych z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia -15 pkt
- b) wykształcenie wyższe bez uprawnień pedagogicznych a z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń lub stażem pracy zgodnych z zakresem zamówienia - 12 pkt
- c) wykształcenie średnie z uprawnieniami pedagogicznymi i z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 8 pkt
- d) wykształcenie średnie z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 6 pkt
- e) zasadnicze zawodowe z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia oraz stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 5 pkt

Liczba punktów w kryterium 4 obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Kryterium 4 (KK)} = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie}}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

W tym kryterium będą uwzględnione uprawnienia pedagogiczne w formie:  
- studiów podyplomowych, - kursów

## 5. koszty szkolenia:

Oferta w kryterium Cena (C), może otrzymać **maksymalnie 55 punktów**

W przypadku kryterium „Cena” (C) oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikająca z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 55 \text{ (znaczenie kryterium)}$$

gdzie:

P <sub>i</sub> (C)	ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium "Cena"
C <sub>min</sub>	najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert
C <sub>o</sub>	oznacza cenę brutto zaproponowaną w ofercie badanej

## VII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający udzieli Zamówienia Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów otrzymanych w oparciu o poszczególne kryteria oceny ofert podanych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający z pośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który otrzymał największą liczbę punktów za złożoną ofertę.
5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidzianych przyczyn.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, unieważni postępowanie zgodnie z §13 i §14 Zarządzenia Nr 26/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 31 lipca 2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
7. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na wykonanie usługi szkoleniowej zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
  - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
  - przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia najpóźniej do 2 dni roboczych jego rozpoczęcia.

8. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym na każdym etapie realizacji szkolenia zawodowego, w szczególności w zakresie ustalania harmonogramu zajęć, informowania o poziomie realizacji szkolenia, frekwencji uczestników oraz umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie wizyt monitorujących w miejscu realizacji szkolenia zawodowego.

2018-04-05

z up. Prezydenta Miasta Przemysła  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Iwona Kurcz - Krawiec