

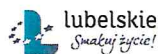
**ZAPYTANIE OFERTOWE
ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ**

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
dla 1 osoby bezrobotnej
WULKANIZATOR**

*Szkolenie dofinansowane ze środków RPO WL 2014-2020 Projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i
więcej pozostających bez pracy w powiecie parczewskim (VII)”*

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



„Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie parczewskim (VII)”
w ramach RPOWL 2014-2020

I. Opis przedmiotu zlecenia

1. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe
2. **Koszt szkolenia obejmuje:**
 - a) koszt organizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - b) koszt materiałów szkoleniowych,
 - c) koszt wydania odpowiednich dokumentów zaświadczających o ukończeniu szkolenia i nabyciu kompetencji/kwalifikacji przez uczestnika szkolenia,
3. **Przedmiotem** zlecenia jest świadczenie usługi szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej „**Wulkanizator**” realizowanego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.
4. **Celem** szkolenia jest zdobycie umiejętności naprawy opon i innych elementów gumowych różnymi metodami wulkanizacji oraz demontażu, wyważania i montowania kół oraz opon w pojazdach samochodowych, a także obsługi maszyn i urządzeń do wulkanizacji.
5. **Miejsce** wykonania zlecenia: Parczew, województwo lubelskie.
6. Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie parczewskim (VII)” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 Osi Priorytetowej 9 Rynek pracy, Działania 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.
7. Liczba uczestników – 1 osoba bezrobotna skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie.
8. **Proponowany termin realizacji usługi:** listopad 2022 r. - do uzgodnienia.
9. 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 oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)
 - dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
 - potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - sprawozdaniem z obecności na kursie,
 - listą obecności uczestnika szkolenia,
 - protokół z przebiegu egzaminu jeżeli jest przewidziany,
 - zaświadczeniem lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji/kwalifikacji,
 - imiennym wykazem osoby, która szkolenia nie ukończyła, nie zdała egzaminu, bądź nie przystąpiła do egzaminu – jeżeli był przewidziany,
 - wynikami badań opinii uczestnika szkolenia,
 - fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 25
10. **Liczba godzin szkolenia: 40**, w tym nie mniej niż 30 godzin zajęć praktycznych.
11. 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 2022, poz. 690 z późn. zm.), o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
12. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.
13. Program szkolenia powinien obejmować zakres tematyczny:
 - a) Budowa opony,
 - b) Kwalifikacja opony do naprawy,
 - c) Zasady montażu i demontażu opon,
 - d) Zasady wyważania kół,
 - e) Naprawa opon – metody,
 - f) Obsługa prasy do wulkanizacji opon,
 - g) Obsługa maszyn do montażu opon,
 - h) Obsługa wyważarki do kół.

Program szkolenia może być wzbogacony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowy zakres tematyczny.

14. Dzienny wymiar godzin szkolenia powinien wynosić nie więcej niż 8 godzin zegarowych za wyjątkiem sytuacji, gdy kursant wyrazi na to zgodę.

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

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b) protokół karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz protokoły z egzaminów końcowych, o ile są przewidziane
- c) rejestr wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- d) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu, o ile są przewidziane,
- e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
- f) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),
- g) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),

16. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:

- a) podręcznik dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia lub skrypt opracowany przez wykładowcę,
- b) długopis, zakreslacz, notatnik.

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

18. Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji/kwalifikacji. 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 kompetencji/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 2019 roku poz. 652). **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.

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

20. 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.

21. 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 – minimum 2 przeprowadzone szkolenia w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty.

Wykonawca przedstawi wykaz jakich przedmiotów na w/w szkoleniu uczy każdy wykładowca.

22. 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.

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

24. Wszystkie zajęcia będą przeprowadzone w systemie stacjonarnym.

25. 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.

26. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy zlecenie o organizację szkolenia.

27. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, nie może być udzielane podmiotom powiązanym 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 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO (instytucję zarządzającą programem operacyjnym),
- 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 o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

28. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających z współfinansowania umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.

- a) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zlecenia przez 10 lat od zakończenia roku, w którym odbywał się kurs, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, bądź zaprzestania prowadzenia działalności, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

- I. Termin realizacji szkolenia: **listopad 2022 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.	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
2.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji	0- 3	Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt

	szkolenia		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
3.	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
4.	Koszt szkolenia	0 - 10	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto
5.	Doświadczenie kadry dydaktycznej	0-3	Doświadczenie kadry dydaktycznej: - przeprowadzenie 2-3 szkoleń – 1 pkt., - przeprowadzenie 4-5 szkoleń – 2 pkt., - przeprowadzenie powyżej 6 szkoleń – 3 pkt.

2. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem ofertowym.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą 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, PUP może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę można złożyć w wersji papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie ul. Bema 2 21-200 Parczew w Punkcie Obsługi Klienta

2. Termin składania ofert **do dnia 28.10.2022 r. do godz. 15:30.**

3. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. 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.

5. Dopuszcza się składanie ofert na adres mailowy: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl

6. Zamawiający wymaga złożenia oryginału papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami w momencie wyboru jednostki do realizacji szkolenia, która będzie załącznikiem do umowy szkoleniowej.

V. Sposób przygotowania oferty

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej) wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
- Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
2. 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.
3. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości .
4. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
5. 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.pupparczew.bip.lubelskie.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

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,
e-mail: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl

mgr Dagmara Serwatko-Pawełec


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie