



POWIATOWY URZĄD PRACY W ROPCZYCACH

ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce, tel. 17 2218172, fax 17 2227569

rzro@praca.gov.pl

www.pup-ropczyce.pl

CAZU.5432.1.5.2018

Ropczyce 06.03.2018r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na realizację szkolenia indywidualnego dla osoby bezrobotnej

z zakresu:

„Kurs ADR początkowy, podstawowy”

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach zaprasza zainteresowane jednostki do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia indywidualnego z zakresu **„Kurs ADR początkowy, podstawowy”** dla 1 osoby bezrobotnej posiadającej prawo jazdy kat.B.

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 (do 30 000 euro) wymienionej ustawy, w oparciu o Zarządzenie Nr 24/2016 z dnia 29.07.2016r Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Zarządzenie nr 8/2017 z dnia 13.02.2017r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,
NIP 818-129-02-81, REGON 690691834
tel. (17) 2218-173, 2218-172, fax (17) 22-27-569,
e-mail rzro@praca.gov.pl
www.bip.pup-ropczyce.pl

godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Beata Filipek tel. 17 22-31-687 e-mail: bfilipek@pup-ropczyce.pl
2. Aneta Kubik tel. 17 22-31-661 e-mail akubik@pup-ropczyce.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 2.1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: **„Kurs ADR początkowy, podstawowy” dla 1 osoby bezrobotnej.**
- 2.2 **Celem szkolenia** jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie kierowcy **przewożącego towary niebezpieczne.**
- 2.3 Uczestnikiem szkolenia będzie osoba, która **posiada tylko prawo jazdy kat. B, ma ukończone 21 lat życia** posiada orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu objętego szkoleniem (nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich w cenie usługi szkoleniowej).
- 2.4 Szkolenie należy przeprowadzić w terminie: **marzec - kwiecień 2018r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia szkolenia. Data rozpoczęcia i zakończenia szkoleń zostanie ustalona z wybraną Instytucją Szkoleniową przed podpisaniem umowy.
- 2.5 Szkolenie odbywać się ma w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz

przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) **chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.**

- 2.6 Szkolenie ma być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
- 2.7 Szkolenie powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia i wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnego z rozporządzeniem 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 r, poz. 667), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 2.8 **Koszt przeprowadzenia egzaminu państwowego ponosi Instytucja Szkoleniowa tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia. Egzamin państwowy należy przeprowadzić niezwłocznie jednak nie później niż 14 dni od zakończenia szkolenia.**
- 2.9 **Czasu trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin kursu.**
- 2.10 **Niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu państwowego Instytucja Szkoleniowa ma obowiązek poinformować Zamawiającego o ustalonym terminie.**
- 2.11 Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego, Instytucja Szkoleniowa dokona opłaty egzaminacyjnej za egzamin państwowy. Instytucja Szkoleniowa przekaze Zamawiającemu dokument potwierdzający dokonanie wpłaty – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- 2.12 Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między godz. 7:00 a 18:00, na terenie powiatu Ropczycko Sędziszowskiego, miasta Rzeszowa lub Dębicy. Dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w soboty i poza ww. przedziałem czasowym.
- 2.13 Instytucje szkoleniowe mają obowiązek ubezpieczyć osobę bezrobotną wskazaną przez Zleceniodawcę, która nie posiada prawa do stypendium oraz która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, lub inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 2.14 Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić uczestnikom szkolenia:
- materiały dydaktyczne, ćwiczeniowe oraz piśmiennicze niezbędne przy realizacji szkolenia,
 - kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
 - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - bazę i sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych,
 - **catering** w każdym dniu szkolenia na zajęciach teoretycznych w postaci: gorących i zimnych napojów (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz kanapka/drożdżówka dla skierowanej osoby.
- 2.15 Instytucja szkoleniowa ma obowiązek prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób komunikowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

3. OFERTĘ MOGĄ ZŁOŻYĆ JEDNOSTKI SPEŁNIAJĄCE PONIŻSZE WARUNKI:

- 3.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania m.in. **posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn.zm.);
- 3.2 posiadają wiedzę i doświadczenie - ocena będzie dokonana na podstawie opisu wg pkt 10 **Formularza ofertowego**, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług szkoleniowych. Instytucja szkoleniowa, która wykaże, że wykonała co **najmniej 1 usługę szkoleniową w przedmiotowym zakresie**, będzie spełniać ten warunek;
- 3.3 dysponują odpowiednim potencjałem technicznym – **Instytucja Szkoleniowa ma dysponować potencjałem technicznym zapewniającym bezpieczne, zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz zapisami niniejszego Zaproszenia, przeprowadzenie szkolenia tj.**
 - odpowiednio wyposażoną bazę lokalową tj.:
 - **salą wykładową**, wyposażoną w odpowiednie stanowiska do przeprowadzenia zajęć wraz z niezbędnymi pomocami dydaktycznymi,
 - **zapleczem sanitarnym** z wydzielonym miejscem do spożywania posiłku,

Ocena będzie dokonywana na podstawie opisu wg pkt 4 Formularza ofertowego

- 3.4 dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - ocena będzie dokonana na podstawie opisu **wg pkt 9 Formularza ofertowego**, - wykazu osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Instytucja Szkoleniowa, która wykaże, że w celu prowadzenia szkoleń objętych przedmiotem zamówienia będzie dysponować co najmniej 1 osobą - trenerem posiadającym doświadczenie - **min 1 przeprowadzone szkolenie w przedmiotowym zakresie** będzie spełniać ten warunek;

Jeżeli Instytucja Szkoleniowa wykaże więcej osób, wówczas wszystkie osoby wykazane w pkt 9 Formularza ofertowego, **muszą spełniać powyższy warunek.**

Należy wskazać wyłącznie te osoby, które będą bezpośrednio uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – prowadzić zajęcia szkoleniowe.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednakże Zamawiający zastrzega, iż wykształcenie, doświadczenie zawodowe wykładowcy (w zastępstwie) musi być na równorzędnym lub wyższym poziomie.

- 3.5 Oferta nie podlega ocenie, jeżeli Instytucja Szkoleniowa nie spełni wymagań określonych w pkt 2 lub w pkt. 3.

4. OPIS KRYTERIÓW, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY OFERT

- 4.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które podlegają ocenie.
- 4.2 Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) Koszt szkolenia	50%
b) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem	20%

- | | |
|---|-----|
| c) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie | 20% |
| d) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług | 5% |
| e) Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń | 5% |

Ad a - Sposób przyznawania punktów w kryterium - Koszt szkolenia – 50%

Maksymalną liczbę punktów otrzyma instytucja szkoleniowa, która zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za przeprowadzenie szkolenia, natomiast pozostałe instytucje otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych instytucji szkoleniowej za Cenę

gdzie: $P = C_N / C_{OB} \times 100 \times 50$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Ad b - Sposób przyznania punktów w kryterium - Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem – 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez Instytucję Szkoleniową w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia upływu terminu składania ofert), w przedmiotowym zakresie szkolenia	Punkty
2 szkolenia	4
3 szkolenia	8
4 szkolenia	12
5 szkoleń	16
6 szkoleń i więcej	20

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych wypełniony/uzupełniony wg pkt 10 Formularza ofertowego.

Oferta w kryterium Doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem, może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 10 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.

Ad c - Sposób przyznania punktów w kryterium – Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie – 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie	Punkty
2 szkolenia	4
3 szkolenia	8
4 szkolenia	12
5 szkoleń	16

6 szkoleń i więcej	20
--------------------	----

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz osób wypełniony/uzupełniony wg pkt 9 Formularza ofertowego, należy wskazać dokładną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w przedmiotowym zakresie oraz na rzecz kogo zostały wykonane.

Liczba punktów obliczana będzie według następującego wzoru:

$$P = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie (łącznie liczba punktów uzyskanych przez wszystkich wykładowców wskazanych w wykazie)}}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 9 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.

Oferta w kryterium Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie, może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

Ad d - Sposób przyznania punktów w kryterium - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5%

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od posiadania certyfikatu jakości usług:

- instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma - 5 pkt.
- brak certyfikatu jakości usług - 0 pkt.

Za posiadanie certyfikatu jakości usług uznaje się certyfikaty znajdujące się na liście certyfikatów prowadzonej i na bieżąco aktualizowanej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości na potrzeby Bazy Usług Rozwojowych – lista publikowana na stronie PARP.

W tym kryterium za sam fakt posiadania certyfikatu instytucja szkoleniowa zdobywa 5 punktów, bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów.

UWAGA! Proszę dołączyć do oferty kserokopię certyfikatu.

Ad e - Sposób przyznania punktów w kryterium - Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 5%

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od prowadzenia przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

- za prowadzenie przez instytucję szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń zdobywa - 5 pkt;
- za brak prowadzenia powyższych analiz – 0 pkt.

Informację o prowadzeniu analiz należy wykazać (opisać) w Formularzu Ofertowym – w pkt 8 Formularza ofertowego - Załącznik nr 1 do Zaproszenia.

Brak informacji o prowadzeniu powyższych analiz (nieuzupełnieniu pkt 8 w Formularzu ofertowym) lub niejasny opis, Instytucja Szkoleniowa uzyska – 0 pkt.

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania powyższych informacji w trakcie badania ofert.

4.3 Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

4.4 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

4.5 Realizacja zamówienia zostanie zlecona Instytucja Szkoleniowa, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

5.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- a) Wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zaprośzenia;
- b) Program szkolenia sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zaprośzenia;
- c) Harmonogram szkolenia;
- d) Preliminarz kosztów - sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaprośzenia;
- e) Wzór zaświadczenia, jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;
- f) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu;
- g) Kserokopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

6.1 Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem ww. szkolenia prosimy o składanie ofert do 14.03.2018 r. do godziny 12.00, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

6.2 Oferty można przysyłać faxem, pocztą lub drogą elektroniczną.

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
ul. Najświętszej Marii Panny 2
39-100 Ropczyce
Tel. 17 2231687
Fax. 17 2227569
e-mail: rzro@praca.gov.pl

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

7.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) unieważnienia postępowania, unieważnienia go w całości lub części jeżeli:
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.
- b) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Instytucji szkoleniowych na każdym etapie postępowania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
Jacek Połuszny