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.5432.1.6.2020 Ropczyce 24.07.2020 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na realizację szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej z zakresu:
„Inspektor ochrony przeciwpożarowej"

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach zaprasza zainteresowane jednostki do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia indywidualnego z zakresu: **„Inspektor ochrony przeciwpożarowej" dla 1 osoby.**

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 5/2020 z dnia 10.02.2020 r. 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: **„Inspektor ochrony przeciwpożarowej" – dla 1 osoby.**

2.2 **Celem szkolenia** jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie inspektora ochrony przeciwpożarowej.

2.3 Szkolenie należy przeprowadzić w terminie: **sierpień - październik 2020 r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia szkolenia. Data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona z wybraną Instytucją Szkoleniową przed podpisaniem umowy.

2.4 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.**

2.5 Szkolenie ma być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

2.6 Szkolenie powinno kończyć się 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.**

2.7 Czas trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin kursu.

2.8 Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym miedzy godz. 7:00 a 18:00**.** Dopuszcza się prowadzenie zajęć również w soboty i poza ww. przedziałem czasowym.

2.9 Instytucja szkoleniowa ma 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.

2.10 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 w postaci: gorących i zimnych napojów (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz kanapka/drożdżówka dla skierowanej osoby.

2.11 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 PONIŻY WARUNEK:

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 2019 r., poz. 1482 ze zm.).

3.2 Oferta nie podlega ocenie, jeżeli Instytucja Szkoleniowa nie spełni powyższego warunku.

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:

4.2.1 Koszt szkolenia - 50% - sposób przyznawania punktów

Maksymalną liczbę punktów otrzyma instytucja szkoleniowa, która zaproponuje najniższą 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

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100x50\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

W przypadku różnej liczby godzin szkolenia w poszczególnych instytucjach, dla kosztu szkolenia decydująca będzie cena osobogodziny brutto (cena całkowita brutto/liczbę godzin szkolenia).

4.2.2 Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie - 25% - 25 pkt – sposób przyznawania punktów

a) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie (maksymalnie 20 pkt)

Tabela punków

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie	**Punkty**
0 szkoleń	0
1-2 szkolenia	4
3 szkolenia	8
4 szkoleń	12
5 szkoleń	16
6 szkoleń i więcej	20

Liczba punktów obliczana będzie według następującego wzoru:

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

b) <u>Kwalifikacje kadry prowadzącej szkolenie (maksymalnie 5 pkt)</u>

Wykształcenie wyższe - 5 pkt
Wykształcenie średnie – 3 pkt
Wykształcenie niższe niż średnie – 1 pkt

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

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

Oferta w kryterium **Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie**, może otrzymać maksymalnie 25 punktów. (suma punktów uzyskanych w podkryterium a) i b).

4.2.3 Sposób organizacji zajęć praktycznych 15% - 15 pkt – sposób przyznawania punktów

1 osoba na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 15 pkt
2 osoby na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 10 pkt
3 osoby na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 5 pkt

W powyższym kryterium oferta może otrzymać maksymalnie 15 pkt.

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie informacja wskazana **w pkt 6 Formularza ofertowego**, **należy wskazać dokładną liczbę osób przypadających na jedno stanowisko podczas zajęć praktycznych**.

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 6 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.

4.2.4 Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług 5% - 5 pkt – sposób przyznawania punktów

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:
- certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO;
- akredytację Kuratora Oświaty wydaną na dany rodzaj kształcenia/szkolenia;

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.

4.2.5 Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 5% - 5 pkt – sposób przyznawania punktów

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 Instytucji Szkoleniowej, 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 Zaproszenia;**
b) Program szkolenia sporządzony zgodnie z załącznikiem **nr 2 do Zaproszenia;**
c) Harmonogram szkolenia;
d) Preliminarz kosztów - sporządzony zgodnie z załącznikiem **nr 3 do Zaproszenia;**
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 31.07.2020 r. do godziny 12.00, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

6.2 Oferty można przesyłać 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. BADANIE OFERT

7.1 Zamawiający – w toku badania i oceny ofert – może żądać od Instytucji szkoleniowej wyjaśnień, informacji, dokumentów dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający będzie wzywał do uzupełnienia brakujących dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

7.2 **W toku dokonywania oceny ofert zamawiający ma prawo poprawić w ofercie:**

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Instytucję Szkoleniową.

7.3 **Zamawiający odrzuci ofertę:**

- której treść nie odpowiada treści Zaproszenia – jest niezgodna z zapisami Zaproszenia,
- której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- została złożona przez Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

8.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postepowania, 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.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) - dalej „RODO", informuję, że:

a) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach reprezentowany przez Dyrektora Urzędu; dane kontaktowe: tel. 17 2231 671, e-mail: jposluszny@pup-ropczyce.pl;
b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: tel. 17 2231 684, e-mail: trataj@pup-ropczyce.pl;
c) celem przetwarzania danych jest pozyskanie informacji niezbędnych przy wyborze właściwej oferty związanej z prowadzeniem postępowania, zgodnie z wytycznymi art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2019 poz. 1843)**;**
d) przetwarzanie danych osobowych **nie** jest oparte o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
e) Pana/Pani dane mogą być przekazywane innym instytucjom, odbiorcom danych i osobom trzecim na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz osobom upoważnionym w zakresie koniecznym do zrealizowania celu dla, którego dane zostały zebrane oraz instytucjom kontrolnym uprawnionym do przetwarzania danych na podstawie ustaw szczególnych;
f) administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
g) okres przechowywania danych osobowych, ze względu na wymogi archiwalne wynosi 5 lat i jest zgodny z ustawą z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.0.217);
h) posiada Pan/Pani prawo żądać od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia (tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
i) zachodzi dobrowolność podania danych osobowych z zastrzeżeniem, że odmowa (lub brak) podania danych koniecznych do realizacji celu administratora, wiązać się będzie z rezygnacją z udziału w postępowaniu;
j) administrator nie będzie wykorzystywał Pana/Pani danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (zautomatyzowanego przetwarzania) w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Zatwierdził:

Dorota Hendzel
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach