

Radomsko, dn.06.06.2017r.

PRP/562/2/G/AK/2017

ZAPYTANIE OFERTOWE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO
KTÓREGO PRZEDMIOTEM JEST USŁUGA SZKOLENIOWA O NAZWIE
„PRAWO JAZDY KAT. C,C+E WRAZ Z KWALIFIKACJĄ WSTĘPNA
PRZYSPIESZONĄ DO PRAWA JAZDY KAT. C,C+E”

ROZDZIAŁ I. Zamawiający – informacja ogólne

- 1.1 Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko
- 1.2 Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30
- 1.3 Definicje i skróty. Ilekcioć w niniejszym zapytaniu ofertowym jest mowa o:
- 1) zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku,
 - 2) wykonawcy – oznacza to podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia,
 - 3) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.).
- 1.4 Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcą w imieniu zamawiającego: Aleksandra Krawczyk – specjalista ds. rozwoju zawodowego, telefon: 44 683-73-55-58 wew. 66, a.krawczyk@pup-radomsko.pl.

ROZDZIAŁ II. Tryb udzielenia zamówienia

- 2.1 Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych, realizowane jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm., ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 30 000 euro i jest prowadzone w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

2.2 Kod zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień - 80500000-9, 80411200-0

ROZDZIAŁ III. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego realizowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach programu skierowanego do osób bezrobotnych „Zostań kierowcą” pn.: „**Prawo jazdy kat. C, C+E wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do prawa jazdy kat. C,C+E**” dla 10 osób bezrobotnych.

3.2 Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia uprawnień w ramach prawa jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej do prawa jazdy kat. C, C+E.

3.3 Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

- ukończone 21 lat,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- osoba wobec której nie został wydany sądowy zakaz wykonywania zawodu kierowcy.

3.4 Czas trwania każdej edycji szkolenia wynosi nie więcej niż **30 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

3.5 Planowany termin rozpoczęcia szkolenia:

Termin rozpoczęcia szkolenia - **do 7 dni od podpisania umowy.**

Warunki realizacji szkolenia:

A. W zakresie merytorycznym:

1. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia **wynosi 205 godzin zegarowych** w tym:

- 1) w zakresie szkolenia prawa jazdy kat. C: 40 godzin zegarowych, w tym 20 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych,
- 2) w zakresie szkolenia prawa jazdy kat. C+E: 25 godzin zegarowych, w tym 25 godzin zajęć praktycznych,
- 3) w zakresie szkolenia w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej do prawa jazdy kat. C, C+E: 140 godzin zegarowych, w tym:
 - a) część podstawowa – teoretyczna trwająca minimum 97 godzin,
 - b) część specjalistyczna prowadzona w formie:
 - zajęć teoretycznych trwających minimum 33 godziny,
 - zajęć praktycznych w ruchu drogowym, podczas których każda osoba szkolona powinna odbyć minimum 8 godzin jazdy indywidualnej, oraz
 - zajęć praktycznych z jazdy w warunkach specjalnych, podczas których każda osoba szkolona powinna odbyć minimum 2 godziny jazdy indywidualnej.

W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych z jazdy w warunkach specjalnych przy wykorzystaniu urządzenia technicznego do symulowania jazdy w warunkach specjalnych, 2 godziny jazdy w warunkach specjalnych bez wykorzystania tego urządzenia uznaje się za równoważne 1 godzinie jazdy przy wykorzystaniu tego urządzenia.

2. Program szkolenia powinien zawierać:

- nazwę i zakres 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,
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3. Harmonogram zajęć szkoleniowych powinien zawierać:

- datę-poszczególne dni szkolenia,
- czas trwania zajęć-od godziny do godziny,
- tematykę zajęć,
- liczbę godzin zegarowych,
- miejsce realizacji szkolenia
- imię i nazwisko osoby/instruktorów prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia.

4. Program szkolenia powinien być realizowany zgodnie:

- 1) z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- 2) z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1907z późn. zm.),
- 3) z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 627 z późn. zm.),
- 4) z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 151),
- 5) z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013r. w sprawie doskonalenia techniki jazdy (Dz. U. z 2013r. poz. 91),

- 6) z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016r. poz. 280 z późn.zm.),
 - 7) z Rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 622),
 - 8) z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667),
5. Program szkolenia powinien:
- 1) gwarantować uczestnikom szkolenia solidne przygotowanie do zdania egzaminu państwowego i nabycie umiejętności niezbędnych do kierowania samochodami ciężarowymi z przyczepami, a także profesjonalne przygotowanie do zdania testów kwalifikacyjnych w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej do prawa jazdy kat. C, C+E,
 - 2) uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia,
 - 3) być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MRPiPS, znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl
6. Wykonawca powinien przedstawić certyfikat jakości usług potwierdzający wysoki standard świadczonych usług szkoleniowych (np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, itp.), jeżeli takim dysponuje.
7. Wykonawca powinien mieć do dyspozycji odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – szkolenia w zakresie „Prawo jazdy kat. C, C+E wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do prawa jazdy kat. C,C+E”:
- 1) Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem wyższym, posiadającą wiedzę teoretyczną z zakresu tematyki szkolenia oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce, która jest przedmiotem zamówienia.
 - 2) Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem co najmniej średnim i nie mniej niż pięcioletnim doświadczeniem w pracy związanej z tematyką szkolenia.
8. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:

- zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z wzorem zaświadczenia określonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2014r. poz. 622) wraz z jego suplementem zawierającym informacje wskazane w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667), których nie zawiera ww. zaświadczenie, tj.: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- świadectw kwalifikacji zawodowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 151);
- zaświadczeń o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C, C+E zgodnie z Ustawą z dnia 05 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 627 z późn. zm.).

9. Odbiór w/w zaświadczeń musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru przez każdego absolwenta szkolenia.
10. Szkolenia winny zakończyć się egzaminami wewnętrznymi sprawdzającymi wiedzę kursantów związaną z tematyką szkolenia przeprowadzonym przez instytucję szkoleniową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia oraz opłacenia pierwszego terminu egzaminu zewnętrznego.

Pod pojęciem egzaminu zewnętrznego zamawiający rozumie niżej wymienione egzaminy:

- egzamin przed Komisją powołaną przez Wojewodę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 151)

oraz

- egzamin państwowy organizowany przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2016r., poz. 232).

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych w trakcie szkolenia, jednak wykonawca nie może godzin przeznaczonych na te egzaminy wliczać do czasu trwania szkolenia, tzn. łącznej liczby godzin zegarowych.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów państwowych oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminów państwowych.
- 2) Koszt egzaminu powinien być ujęty w koszcie szkolenia.

B. W zakresie organizacyjnym:

1. Miejscem realizacji zajęć teoretycznych jest miasto Radomsko.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć praktycznych poza Radomskiem, jednakże na terenie województwa łódzkiego lub województwa śląskiego (max do 100 km w jedną stronę). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt dojazd w to miejsce uczestnikom szkolenia.

Wymaga się, aby zajęcia praktyczne obejmowały zajęcia na placu manewrowym, ruchu miejskim oraz poza obszarem zabudowanym.

3. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

W przypadku mniejszej liczby godzin należy uzasadnić odstępstwa od tej zasady.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). W harmonogramie należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia, z uwzględnieniem przerw).

4. Miesięczny wymiar godzin szkolenia nie może przekroczyć **150 godzin zegarowych**.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć teoretycznych szkolenia w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej do prawa jazdy kat. C,C+E jednocześnie z zajęciami praktycznymi na szkoleniu prawa jazdy kat. C,C+E.
6. Zamawiający wymaga, żeby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się od poniedziałku do piątku z wykluczeniem dni będących dniami ustawowo wolnymi od pracy. Zajęcia teoretyczne powinny odbywać się nie później niż do godziny 17⁰⁰, natomiast zajęcia praktyczne powinny odbywać się nie później niż do godz. 21⁰⁰.

7. Zamawiający umożliwia dowolność w zakresie kolejności realizacji szkoleń objętych przedmiotem zamówienia w celu sprawnego przebiegu szkoleń oraz zwiększenia efektywności zdawanych egzaminów państwowych przez uczestników.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił co najmniej 2 samochody do jazdy praktycznej na placu manewrowym i w ruchu ulicznym przystosowane do nauki jazdy kat. C, C+E oraz do przewozu rzeczy o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia. Pojazdy używane do prowadzenia szkolenia powinny odpowiadać warunkom technicznym określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 151).
9. Badania lekarskie i badania psychologiczne zostaną zorganizowane w terminie poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia przez Zamawiającego na jego koszt i nie powinny być ujęte przez Wykonawcę w ogólnym koszcie szkolenia.
10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaze wszystkim uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć szkoleniowych oraz zapozna uczestników szkolenia z programem szkolenia.
11. W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przekazania na własność w dniu rozpoczęcia szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia następujących materiałów biurowych, tj.:
 - teczkę kartonową z gumką – format A4
 - 96 kartkowy notatnik formatu A-4
 - długopis
 - b) przekazania na własność każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia zgodnie z realizowanym tematem zajęć kompletu materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, gwarantującego odpowiedni poziom szkolenia, tj.: podręcznik lub skrypt z opracowaną tematyką szkolenia w postaci wydruku trwałego (kartki trwale złączone metodą bindowania) ,
 - c) udostępnienia materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach materiałem teoretycznym, w tym min.:
 - zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji, zestawów foliogramów;
 - podręczników, czasopism i literatury fachowej oraz odpowiednich przepisów prawnych.
 - d) materiały szkoleniowe i biurowe, które przejdą na własność uczestnika szkolenia winny być przekazane za pokwitowaniem.

Koszt materiałów dydaktycznych należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

12. Wykonawca powinien zabezpieczyć każdemu z uczestników szkolenia swobodny, bezpłatny dostęp do napojów typu kawa, herbata, soki, woda mineralna, oraz zorganizować dla uczestników szkolenia drobny poczęstunek – susz konferencyjny, na czas odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz pokryć koszty związane z ww. wydatkami. Koszt dzienny związany z wydatkami na poczęstunek nie może być niższy niż 5 zł na jednego uczestnika szkolenia, ale nie większy niż 7 zł.

13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:

a) w okresie trwania szkolenia nie będą pobierały stypendium szkoleniowego.

Wykaz osób, które należy objąć w/w ubezpieczeniem na czas trwania całego szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia,

b) w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie.

Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia, ponieważ Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii imiennej polisy ubezpieczeniowej.

W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby osób.

11. Projekt umowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;

- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
- a) 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 formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania 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,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) 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;
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia anonimowej ankiety oceniającej szkolenie oraz analizę tych ankiet;
- 9) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przedłożenia wszelkich dokumentów źródłowych w tym dokumentów dotyczących poniesionych przez Wykonawcę wydatków na organizację i realizację szkolenia.

ROZDZIAŁ IV. Podwykonawcy

- 4.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom.
- 4.2 Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie szkoleniowej, którą część zamówienia zamierza powierzyć podwykonawcom i podania firm/nazw podwykonawców.
- 4.3 Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Wykonawca jest

odpowiedzialny wobec zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców jak za swoje własne.

ROZDZIAŁ V. Termin wykonania zamówienia

- 5.1 Szczegółowy termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty, do 7 dni od podpisania umowy dotyczącej organizacji szkolenia grupowego.
- 5.2 Czas trwania każdej edycji szkolenia wynosi nie więcej niż **30** dni roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

ROZDZIAŁ VI. Opis sposobu przygotowania oferty

- 6.1 Ofertę szkolenia – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego - należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
- 6.2 Wymagane dokumenty i oświadczenia winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią dokumentu określającego status Wykonawcy, bądź treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
- 6.3 Do oferty (wg wzoru –**załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego) należy dołączyć:
- wykaz niezbędnego do wykonania zamówienia sprzętu, wyposażenia technicznego i materiałów dydaktycznych niezbędnych do wykonania zamówienia oraz wskazanie lokalu, jakimi dysponuje Wykonawca – **załącznik Nr 2**;
 - wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności - **załącznik Nr 3**;
 - wykaz wykonanych usług zgodnie z przedmiotem zamówienia, wraz z załączonymi dowodami czy usługi zostały wykonane należycie (np. referencje) - **załącznik Nr 4**;
 - oświadczenie ofertowe - **załącznik Nr 5**;
 - preliminarz szkolenia - **załącznik Nr 6**;
 - harmonogram zajęć - **załącznik Nr 7**;
 - zaświadczenie o ukończeniu kursu (wzór) - **załącznik Nr 8**;
 - aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu,
 - aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał

- przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - zaakceptowany wzór umowy – **załącznik nr 9**;
 - wzór ankiety ewaluacyjnej - **załącznik nr 10**;
 - oświadczenie o legalnym oprogramowaniu wykorzystywanym w trakcie realizacji szkolenia;
 - aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 627 z późn. zm.), prowadzony przez starostę właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia, zgodnie z art. 39g z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1907z późn. zm.), prowadzony przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności.

Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innego podmiotu to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownych dokumentów (np. umowa najmu, użyczenia itp.) wraz z opisem potencjału technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia.

6.4 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ VII. Opis sposobu przygotowania oferty

7.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

7.2 Ofertę składa się w formie pisemnej, w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.

7.3 Ofertę należy sporządzić na drukach stanowiących załączniki do Zapytania ofertowego. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

7.4 Oferta musi zawierać cenę netto/brutto w PLN podaną cyfrowo i słownie.

7.5 Wymaga się, by każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były połączone w sposób trwały. Strony oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki oferty powinny być również podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

7.6 Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

- 7.7 Wykonawca nie może zmieniać treści formularzy, które stanowią załączniki do zapytania ofertowego, a wszystkie załączniki do oferty powinny być ułożone w kolejności wskazanej przez Wykonawcę w formularzu oferty.
- 7.8 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7.9 Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 7.10 W przypadku gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie organizacji szkolenia grupowego. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
- 7.11 Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem” i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.
- 7.12 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Kopertę lub opakowanie należy oznaczyć następująco:

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

.....
.....

wraz z adnotacją nie otwierać przed dniem **14.06.2017r.** godziną 12⁰⁰

Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

W przypadku braku ww. danych Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską - jej nieotwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

- 7.13 Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się pośród innej korespondencji.
- 7.14 Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że wykonawcałoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty z dopiskiem odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 7.15 Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 7.16 Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANE nie będzie otwierana.

ROZDZIAŁ VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 8.1 Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

- 8.2 Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej.
- 8.3 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać:
- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 1113), na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, (decyduje data złożenia w siedzibie Zamawiającego) lub
 - 2) osobiście lub za pośrednictwem posłańca na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, w Biurze Podawczym Zamawiającego, w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, z wyłączeniem dni wolnych od pracy (decyduje data złożenia w siedzibie Zamawiającego), lub
 - 3) faksu na nr: 44 683 73 59 lub przy użyciu komunikacji elektronicznej (e-mail).
- 8.4 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub przy użyciu komunikacji elektronicznej (e-mail), każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
- 8.5 Treść zapytania ofertowego udostępnione jest na stronie internetowej www.bip.pup-radomsko.pl.
- 8.6 Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie zapisów zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie tego terminu, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 8.7 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej: www.bip.pup-radomsko.pl.
- 8.8 Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami jest:
- Pani Aleksandra Krawczyk – specjalista ds. rozwoju zawodowego,
tel. 44 683 73 56 wew. 66, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.

ROZDZIAŁ IX. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

- 9.1 Ofertę należy złożyć do dnia **14.06.2017r. do godziny 12⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego: ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (sala obsługi klienta). W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej decyduje data i godzina jej dostarczenia do wyżej wskazanego miejsca.
- 9.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
- 9.3 Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14.06.2017r. o godz. 12¹⁵** w pokoju nr 9 w siedzibie Zamawiającego, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

- 9.4 Otwarcie ofert jest jawne.
- 9.5 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 9.6 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 9.7 W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaze niezwłocznie informacje z otwarcia ofert.
- 9.8 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokona wezwania do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

ROZDZIAŁ X. Opis sposobu obliczenia ceny

- 10.1 Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia w ofercie szkoleniowej - *Załącznik nr 1*
- 10.2 Cena musi być podana w kwocie netto/brutto w PLN cyfrowo i słownie.
- 10.3 Cena jednostkowa za wykonanie zadania tj. przeprowadzenie szkolenia, podana w ofercie powinna obejmować wszystkie wydatki i składniki związane z wykonaniem zadania tj.: koszty szkolenia, wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszty materiałów szkoleniowych i biurowych, koszty bufetu, koszty pierwszego egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, itp. Zamawiający nie zapewni zwolnienia Wykonawcy z żadnych podatków, opłat itp., których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym, ani nie będzie zwracał żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu, nie będzie też ponosił kosztów wynikających z cen czynności, usług, świadczeń, ubezpieczeń itp. których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym.
- 10.4 Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.

ROZDZIAŁ XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

11.1 Kryteria oceny ofert.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy dokumentów ofertowych. Wystarczającym powodem odrzucenia oferty może być brak któregokolwiek z wymaganych w zapytaniu ofertowym elementów.

Przy ocenie oferenta zamawiający stosować będzie ocenę punktową dla niżej wymienionego kryterium:

1. Koszty szkolenia – max. 60 punktów

kryterium cenowe oceniane będzie na podstawie wzoru:

$$Kc = \frac{C \text{ min.}}{C \text{ ocen.}} \times \text{max. ilość punktów, tj. 60}$$

gdzie:

C min. – cena oferty o najniższej cenie,

C ocen. – cena oferty ocenianej

2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń grupowych (potwierdzone referencjami) o tematyce tożsamej z przedmiotem szkolenia– max. 10 punktów

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych w ostatnich 3 latach zamówień. Jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, wg ilości zamówień wykonanych w okresie prowadzenia działalności.

Sposób przyznawania punktów :

- od 1 do 5 szkoleń –3 punkt
- od 6 do 10 szkoleń –5 punkty
- powyżej 10 szkoleń –10 punktów

* Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego. Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 10 osób.

* Zamawiający uzna referencje udzielone za realizację każdego szkolenia odrębnie, tzn.:

- prawo jazdy kat. C
- prawo jazdy kat. C+E
- kwalifikacja wstępna przyspieszona do prawa jazdy kat. C,C+E

3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – max 10 punktów

Bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów, kryterium zostanie obliczone w następujący sposób:

- jeżeli oceniany Wykonawca posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący kierunku szkolenia otrzymuje **5 punktów**
- jeżeli oceniany Wykonawca posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług dotyczący Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe otrzymuje **5 punktów**
- jeżeli oceniany Wykonawca nie posiada certyfikat/certyfikaty jakości usług otrzymuje **0 punktów**.

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu

Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, wydane przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej nie będzie uwzględniane, ponieważ posiadanie aktualnego zaświadczenia jest warunkiem udziału w postępowaniu.

4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia -max. 10 punktów

Podstawą oceny przy tym, kryterium będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

Sposób przyznawania punktów:

a) posiadane wykształcenie – max. 4 pkt

- za wykształcenie poniżej licencjatu – 1 pkt,
- za wykształcenie na poziomie licencjatu – 2 pkt,
- za wykształcenie na poziomie magistra – 3 pkt,
- za wykształcenie na poziomie doktoranckim i powyżej – 4 pkt.

dodatkowe uprawnienia, certyfikaty – max. 2 pkt

- posiadane dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów związanych z tematyką szkolenia
wykładowca otrzymuje dodatkowo 1 pkt
- posiadanie uprawnień pedagogicznych wykładowca otrzymuje także 1 pkt.

b) doświadczenie zawodowe wykładowcy w prowadzeniu szkoleń zgodne z kierunkiem szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat – max. 4 pkt

Doświadczenie zawodowe należy wykazać poprzez załączenie zaświadczeń, umów o pracę, świadectw pracy, referencji lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zgodnego z kierunkiem szkolenia.

- od 1 do 5 szkoleń – 2 punkty
- powyżej 5 szkoleń – 4 punkty

Ogólna liczba punktów liczona jest wg wzoru:

Suma punktów uzyskanych dla wszystkich wykładowców*

ogólna liczba pkt =

liczba wykładowców

* liczbę punktów dla każdego wykładowcy uzyskuje się sumując liczbę punktów poziomu wykształcenia + liczbę punktów dodatkowych uprawnień + liczbę punktów za doświadczenie

5. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia-max 10 punktów

Sposób przyznawania punktów:

- zajęcia praktyczne - ćwiczenia bezpośrednio u pracodawcy, przedsiębiorcy – 10 punktów
- zajęcia praktyczne – ćwiczenia w siedzibie instytucji szkoleniowej – 5 punktów

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta spełniająca warunki określone w zapytaniu ofertowym posiadająca najwyższą ilość punktów.

Jeżeli nie można będzie wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

RODZDZIAŁ XII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 12.1 O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w formie pisemnej.
- 12.2 Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

RODZDZIAŁ XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

13.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej, zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie,
- materiałów dydaktycznych i sprzętu, jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,
- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

13.2 Zamawiający ma prawo do uczestnictwa w końcowym egzaminie wewnętrznym osób szkolonych.

RODZDZIAŁ XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Projekt umowy o organizację szkolenia stanowi *Załącznik nr 9 do niniejszego zapytania ofertowego*. Wykonawcy powinni przed złożeniem oferty zapoznać się z treścią i warunkami umowy oraz dokonać jej akceptacji – oświadczenie o akceptacji treści umowy znajduje się w formularzu ofertowym – *Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego*.

RODZDZIAŁ XV. Spis załączników stanowiących integralną część zapytania ofertowego.

1. Załącznik nr 1 – formularz oferty szkoleniowej
2. Załącznik nr 2– wskazanie lokalu, wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego oraz materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia
3. Załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
4. Załącznik nr 4 – wykaz wykonanych usług
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie ofertowe
6. Załącznik nr 6 – preliminarz kosztów szkolenia
7. Załącznik nr 7 – wzór harmonogramu zajęć na szkoleniu
8. Załącznik nr 8 - wzór zaświadczenia
9. Załącznik nr 9 – projekt umowy
10. Załącznik nr 10 - wzór ankiety oceniającej szkolenie

Z upoważnienia Starosty

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku
inż. Łukasz Więcek

SPECJALISTA
ds. Rozwoju Zawodowego

mgr Aleksandra K...