**Wąbrzeźno, dn. 11.04.2024r.**

**ZAPYTANIE OFERTOWE 5/SZ/2024**

Dyrekcja Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie, **zaprasza instytucje szkoleniowe do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego pod nazwą: „Kurs Operator Koparko ładowarki wszystkie typy klasa III” realizowanego** w ramach środków Funduszu Pracy

1. **PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI SZKOLEŃ /REALIZACJI ZAMÓWIENIA**
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

(tj. Dz. U. z 2024 poz. 475)

1. Rozporządzenie 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 2014 poz. 667)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych ( t.j. Dz. U z 2019r. poz. 2019 z poźn. zm) – zamówienia poniżej 130.000 zł
3. **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
4. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **„ Kurs Operator Koparko ładowarki wszystkie typy klasa III”**
5. **Wspólny słownik zamówień: CPV 80530000-8 „Usługi szkolenia zawodowego”**
6. **Liczba osób do przeszkolenia**: 1 osoby bezrobotnej
7. Szkolenie finansowane jest w ramach środków Funduszu Pracy

5**. Celem szkolenia** jest przygotowanie uczestników do uzyskania umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku Operator Koparko ładowarki wszystkie typy klasa III.

6. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć stwierdzony brak przeciwskazań lekarskich do udziału w kursie potwierdzony zaświadczeniem.

1. **Efekt szkolenia: Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i państwowym**
2. Termin realizacji szkolenia **: maj-czerwiec 2024r**
3. Liczba godzin szkolenia : min. 134 godz.
4. Miejsce realizacji szkolenia: **Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie powiatu Wąbrzeskiego lub ościennego ze względu na dostępność komunikacyjną**
5. Zajęcia muszą być realizowane wg harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu w wymiarze nie więcej ni z 8 godzin zegarowych dziennie, przy czym godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuję zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny)
6. Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne oraz praktyczne. Program powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami z zakresu w/w szkolenia. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość.
7. Wykonawca musi dysponować lokalem przeznaczonym i przystosowanym do prawidłowej realizacji zajęć. Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzony w środki higieny. Sale powinny być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane.
8. **Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:**
9. **Sprzętu, urządzeń i narzędzi do realizacji programu szkolenia**
10. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym:
11. Zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego w/w kursu zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji praz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014r. poz. 667)
12. Na zakończenie szkolenia Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie.
13. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**
14. Instytucja szkoleniowa ubiegająca się o zamówienia musi spełnić niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
15. **Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania**

1. Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z z 2024 poz. 475), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. Ocena spełnienia ww. warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w roku 2024.

**b) Posiadają wiedzę i doświadczenia umożliwiające zrealizowanie szkolenia**

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie należycie wykonał: co najmniej 3 kursy z zakresu przewidzianego w zamówieniu dla min. 5 osób. **Ocena spełniania ww. warunków dokonana będzie przez Zamawiającego wg formuły spełnia - nie spełnia na podstawie oświadczeń i dokumentów określonych w zapytaniu.**

1. **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zadania**

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował potencjałem technicznym (lokal, wyposażenie) adekwatnym do danego zamówienia umożliwiającym realizację szkolenia,

1. Instytucja szkoleniowa jest odpowiedzialna za przebieg oraz terminowe zrealizowanie szkolenia.
2. **WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE USTAWY**

**1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w ustawie:**

**a)** zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z z 2024 poz. 475) – oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub wydruk ze strony internetowej RIS,

**b)** wykaz wykonanych usług szkoleniowych w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie (wzór – **zał. nr 2** ),

**c)** wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (wzór – **zał. nr 3** ),

**d)** wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór – **zał. nr 4**),

**V. INNE DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY**

* 1. Formularz oferty – **zał. Nr 1**
  2. Program szkolenia (wzór – **zał. nr 5**) ,
  3. Harmonogram szkolenia - **(wzór zał. nr 6)**
  4. Kalkulacja ceny szkolenia (wzór – **zał. nr 7**),
  5. Wzory zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji zgodne z aktualnym stanem prawnym,
  6. Pełnomocnictwo, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.
  7. Pełnomocnictwo, w przypadku podmiotów występujących wspólnie, do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia *(jeśli dotyczy).*
  8. wzór ankiety oceniającej szkolenie.
  9. Klauzula – zamówienia publiczne ( podpisana) – **zał. Nr 8**
     + 1. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Zainteresowane instytucje szkoleniowe przygotowują ofertę na drukach udostępnionych na stronie http://wabrzezno.praca.gov.pl/zamowienia-publiczne w zakładce zamówienia publiczne
2. Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oferta oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Osoby nie wymienione w rejestrze muszą posiadać pełnomocnictwo danego Wykonawcy.
4. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone pieczątką imienną.
5. Jeżeli w załączniku zabraknie miejsca na zapis, należy dołączyć dodatkową kartkę tego samego wzoru załącznika.
6. Do oferty Wykonawca dołącza wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane postanowieniami.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania.
8. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy lub notariusza.
9. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (tj. czytelne podpisy lub opatrzone pieczątką),
10. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
11. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa, tj. osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za „zgodność z oryginałem” ewentualnych kopii składanych wraz z ofertą.
12. Zamawiający zaleca, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane.
13. Zamawiający zaleca, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający dekompletację jej zawartości.
14. Wymaga się, aby wszelkie poprawki lub zmiany w tekście były dokonane w sposób czytelny, poprzez przekreślenie treści i wpisanie zmienionej treści oraz dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz podpisem (parafą) osoby podpisującej ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację.
    * + 1. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT**
15. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, informacją:

**„ Oferta na przeprowadzenie szkolenia**

**Kurs Operator Koparko ładowarki wszystkie typy klasa III”**

**nie otwierać do dnia 18.04.2024r. do godz. 09:00**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie nie dopuszcza składania ofert częściowych
2. **Termin składania ofert:** Ofertę należy złożyć do dnia **17 kwietnia 2024r.** do godziny 15:00 ( za datę wpływu uznaje się datę wpływu do PUP w Wąbrzeźnie)
3. **Miejsce składania ofert:** Ofertę należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźnie pok. 19 sekretariat.
4. Otwarcie ofert nastąpi **18.04.2024r. o godz.09.00** w siedzibie Zamawiającego.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

* Wezwania Wykonawcy do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty,
* Przedłużenia terminu składania ofert,
* Unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

1. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Pani Joanna Kosicka, tel. 56-690-04-13,

e-mail [jkosicka@pup-wabrzezno.pl](mailto:jkosicka@pup-wabrzezno.pl)

* + - 1. **SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

1. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich i musi być wyrażona cyfrowo oraz słownie.

2. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

3. Cena może być tylko jedna.

4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

* + - 1. **ZASADY ORAZ KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich złożonych ofert we wskazanym terminie.
2. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
3. Powiatowy Urząd Pracy na etapie oceny ofert oraz wyboru dopuszcza porozumiewanie się w tej sprawie za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informację w tej sprawie na stronie internetowej
5. Z wybraną w wyniku ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa
6. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest z uwzględnieniem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Waga kryterium (%) |
| 1. | CENA | 80% |
| 2. | DOŚWIADCZENIE | 20% |

6.1 Kryterium cena

porównywane będą ceny kursu zamieszczone w złożonych ofertach wg następującego wzoru:

Cn

C= ……………….. x 100 x 80%

Co

Gdzie:

c- oznacza liczbę punktów uzyskanych w kryterium cena oferty brutto

Cn – oznacza cenę brutto najtańszej z ofert

Co – oznacza cenę brutto ocenianej oferty

* 1. Kryterium doświadczenie

Za doświadczenie w realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia zostaną przyznane punkty

* + - Za 3 szkolenia – 5 %
    - Od 4 do 5 (włącznie) – 10%
    - Powyżej 5 szkoleń – 20%

Z poważaniem

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie

Iwona Brodowska

Załączniki:

1. Formularz oferty – zał. Nr 1
2. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia – zał. Nr 2
3. Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń dostępnych Wykonawcy w celu realizacji zamówienia – zał. Nr 3
4. Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – zał. nr 4
5. Program szkolenia – zał. Nr 5
6. Harmonogram szkolenia – zał. Nr 6
7. Kalkulacja ceny szkolenia– zał. Nr 7
8. Klauzula – zamówienia publiczne ( podpisana) – zał. Nr 8