Brodnica, 24 marca 2017r.

ZR.632.7.AS.17

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia**

**pn. „Szkolenie okresowe dla prawa jazdy kat. D”**

**w 2017r.**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy

ul. Żwirki i Wigury 3,

87-300 Brodnica

woj. kujawsko-pomorskie,

tel. 56 64 98 940

fax. 56 649 89 67

1. **Tryb udzielenia zamówienia:** zamówienie do 30.000 euro (art.4, pkt.8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2015r.,poz. 2164 z późn. zm.).
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
3. Przedmiotem zamówienia jest: zrealizowanie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017r. usługi szkolenia pn. **„Szkolenie okresowe dla prawa jazdy kat. D”.**

Usługa należy do kategorii 80500000-9 /wg kodów Wspólnego Słownika Zamówień/ – usługi szkoleniowe.

1. Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu na pojazdach kategorii D.
2. Przewidywana liczba uczestników szkolenia: w zależności od potrzeb Zamawiającego, który każdorazowo poinformuje o liczbie osób biorących udział w szkoleniu przy czym termin rozpoczęcia każdej kolejnej edycji nie może być dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji od Zamawiającego o osobie/ach zakwalifikowanych do udziału w kursie.
3. Miejsce szkolenia: **Brodnica woj. kujawsko-pomorskie**. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
4. Szkolenie winno odbywać się w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (z uwzględnieniem przerw) o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy z dnia 1 kwietnia 2010 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 151).

7. Wykonawca będzie zobowiązany do:

1) Przeprowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika/ów szkolenia i indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania.

3)Przekazania Zamawiającemu i uczestnikowi/om szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego: godziny szkolenia na każdy dzień, tematy zajęć, nazwisko i imię wykładowcy.

4) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych

i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być

przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.

5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, przypadających na każdy dzień szkolenia z podpisami przeprowadzającego zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w których uczestniczył w każdym dniu szkolenia;

b) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer zaświadczenia, imię, nazwisko, PESEL (lub w przypadku jego braku datę urodzenia) uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia,

c) protokołu i kart ocen z egzaminów końcowych.

6) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej, o każdym przypadku absencji uczestnika kursu, przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego.

7) Usprawiedliwienia nieobecności na kursie jego uczestnika w przypadku:

a) choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA;

b) szczególnie uzasadnionym (np. zgon członka rodziny, wypadek komunikacyjny) po załączeniu odpowiedniej dokumentacji, na podstawie której dokonano usprawiedliwienia tej nieobecności.

8) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia osoby skierowanej, która:

a) nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego,

b) posiada status bezrobotnego i podejmie w czasie odbywania szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą - od dnia zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

9) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdy osoba skierowana na szkolenie, ulegnie wypadkowi.

10) Przekazania dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

11) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ppkt 9 i przekazania kserokopii dokumentacji powypadkowej.

12) Wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

13) Zgłoszenia uczestnika/ów każdej edycji szkolenia do odpowiedniej komisji

egzaminacyjnej.

14) Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia, w dniu jego zakończenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.

15) Przekazania Zamawiającemu do 5-ego dnia każdego miesiąca listy obecności na szkoleniu, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, przypadających na każdy dzień szkolenia, za okres minionego miesiąca wraz z dokumentacją, o której mowa w ppkt 7.

16) Przekazania Zleceniodawcy oryginału faktury wraz ze specyfikacją wydatków

składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia

przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ppkt 17.

17) Przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu każdej edycji szkolenia:

a) kserokopii dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia, o której mowa w części III punkcie 7 ppkt 5 niniejszego zapytania ofertowego,

b) kserokopii zaświadczenia, o którym mowa w części III punkcie 7 ppkt 12,

c) kserokopii ankiety, o której mowa w części III punkcie 7 ppkt 14,

d) pisemnego potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych, o których mowa

w części III punkcie 7 ppkt 4 uczestnikowi szkolenia.

18) Rozpoczęcia każdej edycji szkolenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji od Zamawiającego o osobie/ach zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu „Szkolenie okresowe dla prawa jazdy kat. D”.

8. Do kosztorysu szkolenia należy dołączyć informację o koszcie ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków w przeliczeniu na jeden dzień szkoleniowy. Podanej stawki ubezpieczenia nie wlicza się do ogólnego kosztu szkolenia.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia wyłącznie tej osoby, która nie posiada prawa do stypendium bądź w czasie odbywania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą oraz będzie kontynuować kształcenie aż do planowanego terminu zakończenia kursu.

1. **Warunki udziału w postępowaniu:**
2. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
3. Posiadanie wiedzy i doświadczenia,
4. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
5. Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. **Opis sposobu przygotowania oferty:**
7. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego w sposób czytelny w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
8. Wymagane dokumenty winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Ofertę szkoleniową należy umieścić w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego opatrzonej napisem: ***Oferta na realizację szkolenia „Szkolenie okresowe dla prawa jazdy kat. D” nie otwierać przed 03.04.2017r. do godz. 9.*30** oraz pełną nazwą i adresem Wykonawcy.
11. **Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:**
12. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającegow Sekretariacie, pokój nr 20 - II piętro ul. Żwirki i Wigury 3, 87-300 Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie.
13. Termin składania ofert upływa **dnia 03.04.2017r. o godz. 9.00.** Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone nadawcom bez otwierania, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego.
14. **Kryteria oceny oferty szkoleniowej:**
15. Wybór Wykonawcy nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
16. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia: 0 – 10 pkt,
17. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 12 pkt,
18. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 16 pkt,
19. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,
20. koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.

1.1. Oceniając ww. kryteria brane będą pod uwagę:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ad.1)** | **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,** w zależności odliczby przeprowadzonych szkoleń z obszaru szkolenia zlecanego, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie. | | | |
| powyżej 20 szkoleń | | | 10 pkt | |
| 16 - 20 szkoleń | | | 7 pkt | |
| 11 - 15 szkoleń | | | 5 pkt | |
| 6 - 10 szkoleń | | | 3 pkt | |
| 1 - 5 szkoleń | | | 1 pkt | |
| 0 szkoleń | | | 0 pkt | |
| Punkty zostaną przyznane w zależności od liczby dołączonych rekomendacji. | | | | |
| **Ad.2)** | **Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową** | | | |
| akredytacja Kuratora Oświaty | | | 6 pkt | |
| certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO…wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO…), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne | | | 4 pkt | |
| pozostałe, wyżej nie wymienione | | | 2 pkt | |
| Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia) | | | 0 pkt | |
| **Ad.3)** | **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**  Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których  kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie. | | | |
| **Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu**  Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie: | | | | |
| Profesor, doktor, itp. | | | 10 pkt | |
| Studia podyplomowe | | | 8 pkt | |
| Studia wyższe, w tym magisterskie | | | 6 pkt | |
| Wykształcenie średnie zawodowe | | | 4 pkt | |
| Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe | | | 2 pkt | |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia. | | | | |
| **Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu** | | | | |
| > 15 lat | | | 5 pkt | |
| > 10 do 15 lat | | | 4 pkt | |
| > 5 do 10 lat | | | 3 pkt | |
| > 1 do 5 lat | | | 2 pkt | |
| Do roku | | | 1 pkt | |
| **Kursy** | | | | |
| Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia | | | 1 pkt | |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia. | | | | |
| Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie  przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie. | | | | |
| **Ad.4)** | **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,**  **z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** | | | |
| Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narządzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp. | | | | |
| Dostęp do zaplecza socjalnego | | | | 1 pkt |
| Dostęp do węzła sanitarnego | | | | 1 pkt |
| Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia  (zajęcia teoretyczne i praktyczne ) | | | | 3 pkt |
| Wyposażenie | | | | |
| w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu) | | Maszyn, urządzeń, narzędzi | | 3 pkt |
| Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik | | 2 pkt |
| Tablica/flipchart | | 1 pkt |
| Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp. | | 1 pkt |
| **Ad.5)** | **Koszt szkolenia** | | | |
| Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt | | | | |

1. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
2. **Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w**

**celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie **przesłana Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę**.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**Spis załączników :**

Załącznik nr 1- Formularz oferty szkoleniowej