



**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁĘCZNEJ**  
*Centrum Aktywizacji Zawodowej*  
Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna  
Tel. (81) 531 54 04, tel/fax (81) 752 10 31  
REGON: 431202490 NIP: 713-214-98-95  
e-mail: [lule@praca.gov.pl](mailto:lule@praca.gov.pl) <http://leczna.praca.gov.pl/>



Łęczna 28.10.2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

Realizacja projektu pozakonkursowego pt. „Aktywni 2019” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 9 Rynek pracy

Priorytet Inwestycyjny 8i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników

Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

### 1. Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, tel. 81 531 54 04, fax 81 752 10 31.

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

### 2. Określenie przedmiotu zamówienia:

**Rodzaj zamówienia: usługi.**

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędem Pracy w Łęcznej.

I) Szkolenie – „Operator koparko-ładowarki kl. III”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to nie mniej niż 116 godzin zegarowych.

Liczba osób: 1.

Termin szkolenia: listopad 2019r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- bezpieczeństwo i higiena pracy;
- ogólna budowa i obsługa napędów stosowanych w maszynach roboczych;
- użytkowanie i obsługa maszyn roboczych;
- ogólna budowa i obsługa koparko-ładowarek;
- technologia robót realizowanych koparko-ładowarkami;
- zajęcia praktyczne.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do uzyskania uprawnień państwowych.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie: zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową zawierające wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667) tj: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym a po pozytywnym jego zdaniu wydaniem stosownego zaświadczenia.
- Miejsce szkolenia: Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.
- Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

### **3. Warunki udziału w postępowaniu:**

Wykonawca musi posiadać, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### **4. Wymagane dokumenty do oferty:**

Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1.

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 2.

Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 3.

Zaakceptowane wzory ankiet – załączniki nr 3.1 i 3.2 do umowy.

Zaakceptowany wzór Logotypu – załącznik nr 4.

Kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

#### **5. Kryteria oceny ofert:**

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń: Ilość wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny
1	0 szkoleń	0 pkt
2	1 -5 szkoleń	10 pkt
3	6-10 szkoleń	15 pkt
4	11 i powyżej szkoleń	20 pkt

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

2. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5 , co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług

- 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług

Przez certyfikat jakości usług należy rozumieć zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że Wykonawca spełnia określone wymogi jakościowe, zgodnie z normą ISO 9001:2000 w zakresie szkoleń lub równoważny dokument potwierdzający jakość świadczonych usług. W/w zaświadczenie może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium uwzględniane będą certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum

Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty specjalistyczne. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości (certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.

Ocenie tego kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 781).

### 3. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucję szkoleniową kadra dydaktyczna biorąca udział w realizacji szkolenia. Ocenie poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów decyduje średnia tj. iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby wykładowców.

Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny
1	0 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	0 pkt
2	1 -5 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt
3	6-10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	15 pkt
4	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	20 pkt

### 4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wymagany przepisami prawa wydawane przez jednostkę po szkoleniu

- 0 pkt brak podania rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

5. Koszt szkolenia:

C - 50%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 50, co stanowi 50% ogólnej oceny.

$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie, jakość, kwalifikacje i doświadczenie, zaświadczenia i cena.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia:

**- koszty materiałów biurowych w postaci zeszytu lub notatnika, teczki lub segregatora, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika szkolenia, które po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność;**

**- koszty odzieży ochronnej, które po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia otrzyma na własność oraz środki ochrony indywidualnej – jeśli wymaga tego specyfika szkolenia;**

**- koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 16 złotych dziennie za osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestnika na szkoleniu;**

**- koszty egzaminów.**

**6. Oznaczenie materiałów szkoleniowych:**

Rozpowszechniania informacji poprzez:

-oznaczenia miejsc odbywania szkolenia,

-umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (umowa, program szkolenia, zaświadczenia, dziennik zajęć, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeśli zostały przeprowadzone, rejestry wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, ankiety,

materiały szkoleniowe) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym wzorem logotypu/ załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

#### **7. Umowa:**

Postanowienia umowy oraz wymagane załączniki do umowy zawarto we wzorze umowy.

Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.

W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

#### **8. Warunki zmiany umowy zawartej w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty.**

- a) zmiana miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w zaproszeniu;
- b) zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w zaproszeniu.

#### **9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:**

- zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
- zamieszczone na stronie zamawiającego pod adresem <http://leczna.praca.gov.pl>

#### **10. Termin związania ofertą:**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

#### **11. Unieważnienie postępowania:**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

#### **12. Finansowanie:**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

#### **13. Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.

Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

**14. Miejsce, termin i sposób składania ofert:**

- ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście:

Powiatowy Urząd Pracy, Adres: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. Lubelskie

- lub drogą elektroniczną na adres: e-mail: [szkolenia.leczna@praca.gov.pl](mailto:szkolenia.leczna@praca.gov.pl) do dnia 04.11.2019, do godziny 15.00.

Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona.

**15. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej  
mgr Monika Mikołajewska

