



POWIATOWY URZĄD PRACY

w PRZEMYŚLU ul. Katedralna 5
37 - 700 Przemyśl

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego

tel. (16) 676-09-19 , 675-00-44, fax: (16) 676-09- 04, email: sekretariat@przemysl.praca.gov.pl

Przemyśl, dnia 11.10.2018r.

PZ.5362.78.ŻM.2018

Zapytanie ofertowe

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/2014 z późn. zm. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 31.07.2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto,

**zaprasza do złożenia oferty szkoleniowej
dotyczącej organizacji szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej o nazwie
Kurs sekretarki z obsługą programów komputerowych
szkolenie realizowane z Funduszu Pracy**

I. ZAMAWIAJACY:

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl
telefon: 16 678-59-80, fax: 16 676-09-04

1. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia Panią Małgorzata Żuk - Specjalista ds. rozwoju zawodowego.
tel. 16 676-09-19, e-mail: szkolenia@przemysl.praca.gov.pl
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania w sytuacjach niezależnych od Urzędu.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Przeprowadzenie usługi szkoleniowej w nazwie: ***Kurs sekretarki z obsługą programów komputerowych*** dla 1 osoby bezrobotnej, szkolenie realizowane z Funduszu Pracy.
Ukończenie ww. szkolenia ma przygotować uczestnika kursu do samodzielnego wykonywania pracy jako sekretarka z obsługą programu komputerowych tj. Microsoft Word i Microsoft Excel – 2016 oraz z obsługą urządzeń biurowych tj. Fax, kserokopiarka, skaner.
2. Miejsce szkolenia: miasto Przemyśl lub poza miastem Przemyśl.
3. Termin realizacji szkolenia: październik – listopad 2018r.
4. Przewidywana liczba godz. szkolenia – 120 godzin zegarowych.
5. Szkolenie ma odbywać się 5 razy w tygodniu (z wyłączeniem sobót, niedziel dni ustawowo wolnych od pracy). Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.
6. Niezbędna jest organizacja szkolenia w oparciu o art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2018 poz. 1265 z późn. zm.), czyli szkolenie musi spełnić ustawowy wymóg przeciętnego 25-godzinnego wymiaru godzin szkolenia tj.

- 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15 min.).
7. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem 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 2014r. poz. 667/ zawierający w szczególności:
- nazwę 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;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia ma zawierać m.in. organizacja pracy sekretariatu, tworzenie i obieg dokumentów biurowych, obsługa programu komputerowych (tj. Microsoft Word i Microsoft Excel – 2016) obsługa urządzeń biurowych (tj. Fax, kserokopiarka, skaner) itp.

Zaleca się, aby program szkolenia był sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia zawodowego, jeżeli są dostępne pod adresem www.kwalifikacje.praca.gov.pl. można też posiłkować się przy jego tworzeniu standardem kompetencji zawodowych umieszczonych na stronie jw. Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia. Program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę nie związaną z zakresem szkolenia.

8. Uczestnicy szkolenia mają mieć zapewnione:
- warunki szkolenia zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.) i innych obowiązujących przepisów. Pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą:
 - być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia,
 - posiadać zaplecze socjalne i sanitarne (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny),
 - posiadać sale wykładowe z oświetleniem naturalnym i sztucznym, z odpowiednią akustyką, w salach musi znajdować się odpowiednia liczba stołów i krzeseł, wielkość pomieszczenia ma być dostosowana do ilości osób,
 - każdy z uczestników szkolenia w trakcie zajęć teoretycznych ma mieć zapewnione miejsce siedzące,
 - w przypadku zajęć praktycznych w miejscu realizacji szkolenia musi znajdować się odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
 - odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadającego indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika.
 - kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia,
 - ciepłe napoje (kawa, herbata- cukier), wodę (gazowaną i niegazowaną) w każdym dniu szkolenia – **koszty napojów należy uwzględnić w koszcie szkolenia - preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 3 do formularza oferty,**
 - w przypadku, gdy dojazd i powrót z Przemyśla do miejsca realizacji szkolenia środkami transportu zbiorowego przekracza 3 godziny lub miejsce szkolenia znajduje się powyżej 80 km od Przemyśla, Wykonawca może zagwarantować zakwaterowanie i wyżywienie, jeżeli miejsce szkolenia jest oddalone od Przemyśla powyżej 100 km Wykonawca ma zagwarantować zakwaterowanie i wyżywienie, w tym zapewnić dodatkowy nocleg na dzień przed szkoleniem - **koszty zakwaterowania i wyżywienia należy uwzględnić**

w koszcie szkolenia - **preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 3 do formularza oferty**

- 6) niezbędne materiały dydaktyczne: materiały do zajęć teoretycznych w postaci np. teczki lub segregatora, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej oraz zapewnić materiały do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia. **Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz wykazać i uwzględnić w koszcie szkolenia – preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 3 do formularza oferty.** Materiały szkoleniowe muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.
9. Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestnika szkolenia. Czas trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
10. Absolwent po ukończeniu szkolenia ma otrzymać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia – **wzór ww. dokumentów należy dołączyć do oferty szkoleniowej.**

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Planowany termin realizacji szkolenia: październik - listopad 2018r. (termin rozpoczęcia szkolenia – do uzgodnienia).
2. Miejsce wykonywania zamówienia: miasto Przemyśl lub poza Przemyślem (w przypadku, gdy dojazd i powrót z Przemyśla do miejsca realizacji szkolenia środkami transportu zbiorowego przekracza 3 godziny lub miejsce szkolenia znajduje się powyżej 80 km od Przemyśla, Wykonawca może zagwarantować zakwaterowanie i wyżywienie, jeżeli miejsce szkolenia jest oddalone od Przemyśla powyżej 100 km Wykonawca ma zagwarantować zakwaterowanie i wyżywienie, w tym zapewnić dodatkowy nocleg na dzień przed szkoleniem).

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Oferta składana przez Wykonawcę musi zawierać:

1. Formularz ofertowy;
2. Program szkolenia.
3. Wykaz wykładowców w formie tabelarycznej (imię i nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe) - **załącznik nr 1 do formularza oferty.**
4. Wykaz doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkolenia zgodnym z przedmiotem zamówienia, który ma zawierać: nazwę kierunku szkolenia, ilość przeszkolonych osób, nazwa odbiorcy szkolenia, termin realizacji szkolenia – **załącznik nr 2 do formularza oferty.**
5. Koszty szkolenia – *szkolenie realizowane ze środków publicznych - art. 43 ust.1 pkt. 26 lub 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. 2017 poz. 1221 z późn. zm./* – **załącznik nr 3 do formularza oferty – preliminarz kosztów szkolenia**
6. Wzór/y (rodzaj) dokumentu/ów potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, /wzorem zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1634) wraz z suplementem do ww. zaświadczenia zawierającego tematykę zajęć oraz wymiar godzin edukacyjnych lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia zawierającego:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/.

7. W przypadku posiadania przez instytucję szkoleniową - certyfikatu, jakości usług np. ISO, akredytację kuratora oświaty - potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
8. Informację o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowej wydaną 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 (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1265 i z późn. zm. oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych – j.t. Dz. U. 2014, poz. 781).
9. Wykonawca jest zobowiązany do dołączenia do oferty szkoleniowej pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisania umowy szkoleniowej z Powiatowym Urzędem Pracy w Przemyślu, jeśli osoba wyznaczona do podpisu umowy nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych firmy jako jej reprezentant.
10. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze.
11. Złożenie oferty nie będzie wiązało stron. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
12. Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, złożone po terminie, e-mailem lub niekompletne nie będą podlegały ocenie.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
15. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z 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”, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (por. art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu. *Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zamawiający informuje, iż treść oświadczenia została ujęta przez Zamawiającego we wzorze Formularza Ofertowego – Oświadczenie Wykonawcy Instytucji Szkoleniowej – pkt 7.* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

V. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwane dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl
2. Dane są przetwarzane dla celów wynikających z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych i Zarządzenia Nr 26/2014 z późn. zm. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia

31.07.2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemysłu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (art.6 ust 1 lit. c)

3. Odbiorcami danych mogą być:
 - podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
 - osoby, których dane dotyczą,
 - podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
4. Dane będą przechowywane przez okres ustalony zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemysłu z dnia 7 listopada 2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące prawa:
 - dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
 - sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na podstawie art. 77 RODO,Zgodnie z art. 17 ust.3 lit. b) RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych.
Zgodnie z art. 20 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych. Przysługuje prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem określonym w przepisach prawa a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu.
7. Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji i nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą.
8. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych – iod@przemysl.praca.gov.pl.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty szkoleniowe należy składać **do dnia 22.10.2018r.** (liczy się data wpływu do tut. Urzędu) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemysłu, ul. Katedralna 5, pok. 46 – sekretariat.
2. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę należy opisać następująco:

Nazwa (firma) Wykonawcy Adres Wykonawcy
Powiatowy Urząd Pracy w Przemysłu ul. Katedralna 5 37-700 Przemysł
Oferta na przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie: (<i>podać znak sprawy i nazwę szkolenia</i>)
.....
 Nie otwierać do dnia rozstrzygnięcia.

3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

VII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Powiatowy Urząd Pracy przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia w ww. zakresie będzie kierował się poniższymi kryteriami:

1. **jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e (ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia**

i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2018 poz. 1265 z późn. zm.) /dostępnych pod adresem www.kwalifikacje.praca.gov.pl/:

Oferta w kryterium jakości oferowanego programu szkolenia, może otrzymać **maksymalnie do 10 punktów.**

Zasady oceny: Ocenie będzie podlegał przedstawiony program szkolenia. Sposób przyznawania punktów:

- a) program z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych – 10 pkt.,
- b) program bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych lub gdy program szkolenia nie jest ujęty w standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych – 7 pkt.

2. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia:

Oferta w kryterium Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS), może otrzymać **maksymalnie 10 punktów.**

Zasady oceny: Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS) w realizacji szkoleń (ilość zorganizowanych szkoleń) zgodnych z zakresem szkolenia podanym łącznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Sposób przyznawania punktów:

- Brak doświadczenia – 0 pkt.
- 1 – 10 szkoleń – 5 pkt;
- od 11 szkoleń – 10 pkt;

W celu uzyskania punktów w kryterium Doświadczenie Instytucji Szkoleniowej (DIS) należy przedłożyć wykaz - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego/zaproszenia, który ma zawierać: zakres szkolenia łącznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia, nazwa odbiorcy szkolenia, termin realizacji szkolenia oraz **kserokopie referencji, rekomendacji itp. /za zgodność z oryginałem/ potwierdzające należyte wykonanie usługi szkoleniowej.** w przypadku nie dołączenia ww. dokumentów punkty w tym kryterium nie będą przyznane.

Ocenie będą podlegały wyłącznie szkolenia, *Kurs sekretarki z obsługą programów komputerowych; Sekretarka.*

3. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

Oferta w kryterium Certyfikatu jakości usług (CJ) może otrzymać **maksymalnie 10 punktów.**

Zasady oceny: Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług (CJ). W przypadku, jeżeli dany Wykonawca:

- a) posiada certyfikat jakości w pełnym zakresie – 10 pkt.
- b) posiada certyfikat w niepełnym zakresie – 5 pkt.
- c) nie posiada certyfikatu jakości – 0 pkt.

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium będą uwzględnione następujące formy certyfikatów:

- certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO (w zakresie działalności: oświatowej, edukacyjnej szkoleniowej, kursowej)
- akredytacja Kuratora Oświaty - na dany kierunek szkolenia.

4. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Oferta w kryterium Kwalifikacje kadry dydaktycznej (KK), może otrzymać **maksymalnie 15 punktów.**

Zasady oceny: Kwalifikacje kadry dydaktycznej (KK) - poziom wykształcenia osób, które będą realizować zamówienie – waga kryterium maksimum 15 pkt.

Kwalifikacje kadry dydaktycznej – poziom wykształcenia osób, które będą realizować przedmiot zamówienia /tj. wykładowców, trenerów itp. – **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego/zaproszenia** obliczane będzie w następujący sposób:

- a) wykształcenie wyższe z uprawnieniami pedagogicznymi i z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnych z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia -15 pkt
- b) wykształcenie wyższe bez uprawnień pedagogicznych a z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń lub stażem pracy zgodnych z zakresem zamówienia - 12 pkt
- c) wykształcenie średnie z uprawnieniami pedagogicznymi i z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 8 pkt
- d) wykształcenie średnie z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia lub stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 6 pkt
- e) zasadnicze zawodowe z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zgodnym z zakresem zamówienia oraz stażem pracy zgodnym z zakresem zamówienia - 5 pkt

Liczba punktów w kryterium 4 obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Kryterium 4 (KK)} = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie}}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

W tym kryterium będą uwzględnione uprawnienia pedagogiczne w formie:

- studiów podyplomowych,
- kursów

5. koszty szkolenia:

Oferta w kryterium Cena (C), może otrzymać **maksymalnie 55 punktów**

W przypadku kryterium „Cena” (C) oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikająca z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 55 \text{ (znaczenie kryterium)}$$

gdzie:

P _i (C)	ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium "Cena"
C _{min}	najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert
C _o	oznacza cenę brutto zaproponowaną w ofercie badanej

VIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający udzieli Zamówienia Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów otrzymanych w oparciu o poszczególne kryteria oceny ofert podanych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający z spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który otrzymał największą liczbę punktów za złożoną ofertę.

5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidzianych przyczyn.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, unieważni postępowanie zgodnie z §13 i §14 Zarządzenia Nr 26/2014 z późn. zm. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemysłu z dnia 31 lipca 2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemysłu niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
7. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na wykonanie usługi szkoleniowej zobowiązany jest do prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz
 - listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
 - przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia najpóźniej do 2 dni roboczych jego rozpoczęcia.
8. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym na każdym etapie realizacji szkolenia zawodowego, w szczególności w zakresie ustalania harmonogramu zajęć, informowania o poziomie realizacji szkolenia, frekwencji uczestników oraz umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie wizyt monitorujących w miejscu realizacji szkolenia zawodowego.

2018 -10- 11

z up. Prezydenta Miasta Przemysła
Kierownik
Centrum Aktywizacji Zawodowej
mgr Beata Ochenduska