



## 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 09.05.2024r.

PZ.5362.18.2024.ŻM-II

### **ZAMAWIAJĄCY:**

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

### ***Zapytanie ofertowe***

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyśle

działając na podstawie Zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyśle z dnia 28.01.2021r. w sprawie wdrożenia zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyśle niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto

**zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego dla siedziby instytucji szkoleniowej do złożenia oferty szkoleniowej dotyczącej organizacji szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej o nazwie**  
**Kurs stolarski**

### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej o nazwie: ***Kurs stolarski*** dla 1 osoby bezrobotnej - szkolenie realizowane z Funduszu Pracy.  
Kod CPV - 80530000-8

### **II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Ukończenie szkolenia ma przygotować uczestnika szkolenia do pracy jako stolarz w zakresie: wykonywania elementów drewnianych tj. przygotowywaniem elementów drewnianych na odpowiedni wymiar do konstrukcji drewnianych tj. altany ogrodowe, zabudowy tarasowe, meble ogrodowe).
2. Miejsce szkolenia: miasto Przemyśl i/lub powiat przemyski.
3. Przewidziana liczba godzin: 80 godzin zegarowych.
4. Planowany termin realizacji szkolenia: maj - I połowa czerwca 2024r.

5. Szkolenie ma się odbywać się 5 razy w tygodniu (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy). Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny. Sumowanie przerw nie może jednak skarać czasu trwania szkolenia.
6. Uczestnicy szkolenia mają mieć zapewnione:
  - 1) 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 2020r. poz. 1604) i innych obowiązujących przepisów. Pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą:
    - a) być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia,
    - b) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny),
    - c) 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,
    - d) każdy z uczestników szkolenia w trakcie zajęć teoretycznych ma mieć zapewnione miejsce siedzące,
    - e) w przypadku zajęć praktycznych w miejscu realizacji szkolenia musi znajdować się odpowiedni sprzęt, narzędzia i materiały dla stolarza oraz mają być zapewnione warunki do pracy. Zaleca się, aby zajęcia praktyczne przeprowadzone były w środowisku pracy.
  - 2) odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadającego indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika,
  - 3) **odzież ochronną** na czas realizacji zajęć praktycznych szkolenia,
  - 4) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia,
  - 5) ciepłe napoje: kawa, herbata, wodę w każdym dniu szkolenia – **koszty napojów należy uwzględnić w koszcie szkolenia - preliminarz kosztów szkolenia Załącznik nr 1 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 1 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,
7. Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestnika szkolenia. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
8. 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: maj - I połowa czerwca 2024r (termin rozpoczęcia szkolenia – do uzgodnienia).
2. Miejsce wykonywania zamówienia: miasto Przemyśl miasto Przemyśl i/lub powiat przemyski.

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. **Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie przez Wykonawcę oferty szkoleniowej, która ma zawierać:**



- 1) **Formularz ofertowy;**
- 2) **Program szkolenia**, który musi być sporządzony zgodnie z § 71 ust. 3 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:
  - a. nazwę szkolenia;
  - b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - c. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - d. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
  - e. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
  - f. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - h. przewidziane sprawdziany i egzaminy.

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](http://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.

- 3) **Preliminarz kosztów 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. 2023 poz. 1570 z późn. zm./* – **załącznik nr 1 do formularza oferty;**
- 4) **Wykaz wykładowców** w formie tabelarycznej (imię i nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe) - **załącznik nr 2 do formularza oferty;**
- 5) **Wzór/y (rodzaj) dokumentu/ów** potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji / zgodnie z § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 2175) wraz z suplementem do ww. zaświadczenia zawierającego termin realizacji szkolenia, tematykę zajęć oraz wymiar godzin edukacyjnych lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (o którym mowa w §71 ust. 4 Rozporządzenia 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) 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/.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty wymienione w pkt 1) do 5) złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu według formuły – spełnia/nie spełnia.



2. Wykonawca jest zobowiązany do dołączenia do oferty szkoleniowej:
  - 1) 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,
  - 2) 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 (tj. Dz. U. z 2024 poz. 475/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych – j.t. Dz. U. 2014, poz. 781).
  - 3) w przypadku posiadania przez instytucję szkoleniową - certyfikatu, jakości usług np. ISO, akredytację kuratora oświaty - potwierdzoną za zgodność z oryginałem
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze.
4. Złożenie oferty nie będzie wiązało stron. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.
5. Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, złożone po terminie, e-mailem lub niekompletne nie będą podlegały ocenie.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
8. 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.U.E.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 działając na podstawie Zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 28.01.2021r. w sprawie wdrożenia zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto,
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 Przemyślu 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](mailto:iod@przemysl.praca.gov.pl).

## **VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

2. Oferty szkoleniowe należy składać **do dnia 17.05.2024r.** (liczy się data wpływu do tut. Urzędu) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5.
3. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę należy opisać następująco:

<p>Nazwa (firma) Wykonawcy Adres Wykonawcy</p> <p style="text-align: center;">Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu ul. Katedralna 5 37-700 Przemyśl</p> <p style="text-align: center;"><b>Oferta na przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie: (<i>podać znak sprawy i nazwę szkolenia</i>)</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Nie otwierać do dnia rozstrzygnięcia.</u></b></p>
---

4. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia Małgorzatę Żuk - Specjalista ds. rozwoju zawodowego tel. 16 676-09-19, e-mail: [szkolenia@przemysl.praca.gov.pl](mailto:szkolenia@przemysl.praca.gov.pl)
5. 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 2024 poz. 475) tj. klasyfikacja zawodów i specjalności, standardów kwalifikacji zawodowych, modułowych programów szkolenia zawodowego.**

Oferta w kryterium jakość oferowanego programu szkolenia, może otrzymać **maksymalnie 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 lub program z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych lub gdy program szkolenia jest z wykorzystaniem zawodu opisanego w klasyfikacji zawodów i specjalności - dostępnych w bazach danych – 10 pkt
- b) program bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych lub program bez wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych lub gdy program szkolenia nie jest z wykorzystaniem zawodu opisanego w klasyfikacji zawodów i specjalności - dostępnych w bazach danych – 7 pkt

- 2. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową, która będzie realizować zamówienie (w przypadku Konsorcjum ocenie będą podlegać Certyfikaty posiadane przez Wykonawcę, który będzie realizował część dydaktyczną szkolenia – teoria i praktyka) :**

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; akredytacja Kuratora Oświaty - na dany kierunek szkolenia (do uznania przez Zamawiającego punktów w zakresie posiadania przez Wykonawcę akredytacji, nie jest konieczna zgodność liczby godzin szkolenia objętego akredytacją z liczbą godzin szkolenia objętego zamówieniem, a także nie jest konieczna zgodność miejsca prowadzenia akredytowanego szkolenia wskazanego w uzyskanej akredytacji z miejscem realizacji przedmiotowego szkolenia) lub inne dokumenty np. poświadczające jakość świadczonych usług edukacyjno-szkoleniowych.

- 3. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, która będzie realizować zamówienie:**

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

Zasady oceny: Ocenie będą podlegały posiadane kwalifikacje ( poziom wykształcenia, uprawnienia, kursy/szkolenia itp.), doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń oraz staż pracy wykładowców, instruktorów, którzy będą realizować przedmiot zamówienia – **załącznik nr 2 do zapytania ofertowego/zaproszenia** - w następujący sposób:

- 1) poziom wykształcenia:
  - wyższe – 3 pkt



- średnie/policealne – 2 pkt,
  - zasadnicze zawodowe – 1 pkt,
- 2) doświadczenie zawodowe/staż pracy zgodne z kierunkiem/zakresem szkolenia:
- do 2 lat – 2 pkt,
  - powyżej 2 lat - 4 pkt,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnym z kierunkiem/zakresem szkolenia:
- do 5 szkoleń – 2 pkt,
  - od 6 do 10 szkoleń – 3 pkt,
  - powyżej 10 szkoleń – 4 pkt,
- 4) posiadanie adekwatnych z kierunkiem/zakresem szkolenia kwalifikacji zawodowych w szczególności: mistrz, czeladnik, instruktor praktycznej nauki danego zawodu, uprawnienia zawodowe (bez uprawnień pedagogicznych), kursy szkolenia zgodne z kierunkiem/zakresem:
- tak – 3 pkt,
  - nie – 0 pkt
- 5) uprawnienia pedagogiczne:
- tak – 1 pkt,
  - nie – 0 pkt

Liczba punktów w kryterium 4 obliczana będzie według następującego wzoru:

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

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

Oferta w kryterium rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

Zasady oceny: Zamawiający bierze pod uwagę rodzaj wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji tj.:

- a) za wydanie wyłącznie zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia opracowanego przez instytucję szkoleniową - 2 pkt
- b) za wydanie zaświadczenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – 4 pkt
- c) za wydanie innych dokumentów wydanych przez np. Instytut Spawalnictwa, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, Urząd Dozoru Technicznego lub inne instytucje certyfikujące i walidujące oraz inne wynikające z przepisów prawa – 4 pkt

#### 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 <sub>i</sub> (C)	ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium "Cena"
C <sub>min</sub>	najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert
C <sub>o</sub>	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 pośród 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 §12 i §13 Zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 28.01.2021r. w sprawie wdrożenia zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania w sytuacjach niezależnych od Urzędu.
8. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na wykonanie usługi szkoleniowej zobowiązany jest do prowadzenia 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.
9. 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.

2024 -05- 09

z up. Prezydenta Miasta Przemyśla  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Iwona Kurecz - Krawiec