



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

ORA.271.01.2024.MSZ.7

Nowy Targ, 14.05.2024r.

Zapytanie ofertowe

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu działając zgodnie z §69 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667, z późn. zm.) planuje przystąpić do realizacji szkolenia w zakresie:

„Operator koparki jednonaczyniowej”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych (ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych, Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.) zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130000 złotych obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Targu.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługa: szkolenie dla **10 osób** bezrobotnych pn.: „**Operator koparki jednonaczyniowej**” w zakresie obsługi koparki do 25 ton klasa III w ramach projektu: Droga do zatrudnienia – aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu nowotarskiego (II) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Oś Priorytetowa 6: Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego programu regionalnego, Działanie 6.1: Aktywizacja zawodowa - projekty powiatowych urzędów pracy, Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie przez Wykonawcę, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475).

Posiadanie wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca wykaże, że przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej dwa szkolenia, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.



Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu przeprowadzonych szkoleń, wraz z potwierdzeniem w postaci np. referencji.

Potencjał techniczny i osobowy:

Wykonawca wykaże, że dysponuje specjalistami prowadzącymi zajęcia, którzy posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu 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.

Miejsce, w którym będzie odbywać się szkolenie spełniać musi następujące warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- komfortowa temperatura powietrza,
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
- utrzymanie w czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego.

Ponadto do miejsca szkolenia spełniającego zasady BHP powinien istnieć dogodny dojazd zarówno środkiem komunikacji publicznej jak i prywatnym środkiem transportu.

Szczegółowy opis:

Miejsce zajęć praktycznych i teoretycznych: teren miasta Nowy Targ lub miejscowości oddalone nie więcej niż 15 km od Nowego Targu.

Termin realizacji szkolenia i czas trwania w godzinach:

od: 17.06.2024 r. **do:** 12.07.2024 r.

Łączna liczba godzin szkolenia: 134 godziny zegarowe (4 tygodnie, 20 dni) obejmujące

45 minut zajęć i 15 minut przerwy w następujących po sobie dniach od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 18.00.

Liczba godzin teoretycznych: 52

Liczba godzin praktycznych: 82

Egzamin zewnętrzny nie jest wliczony w 134 godziny szkolenia.



Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym, którego koszt Wykonawca wlicza w cenę kursu (ewentualnych kosztów egzaminów poprawkowych Zamawiający nie finansuje).

Uczestnik po zakończonym szkoleniu otrzyma zaświadczenie potwierdzające jego ukończenie, a po pozytywnie zdanim egzaminie państwowym otrzyma świadectwo oraz wpis do książki operatora.

Egzamin zostanie przeprowadzony w terminie do 4 tygodni od daty zakończenia szkolenia.

Program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy,
- Użytkowanie i obsługa maszyn roboczych,
- Koparki jednonaczyniowe - budowa, obsługa, technologia, zajęcia praktyczne.

Program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę niezwiązaną z zakresem szkolenia.

Program szkolenia zawiera:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy



przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a który kontynuuje szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. O takich przypadkach Wykonawca realizujący szkolenie zostanie niezwłocznie poinformowany. Koszt ubezpieczenia od NNW pokrywa Wykonawca.

Załącznikami do umowy szkoleniowej są (dostarczone w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) następujące dokumenty:

1. program szkolenia,
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

Dokumenty te należy przedłożyć wraz z ofertą.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;



- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Po ukończonym kursie i pozytywnym egzaminie uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza obecność uczestnika, w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.

Ponadto PUP zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających spełnienie zapisów zawartych w umowie.

Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia będącego przedmiotem zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Wysokość wynagrodzenia za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia 1 osoby. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną Wykonawca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia w ramach rozliczenia szczegółowej kalkulacji poniesionych kosztów.

Wykonawca w ramach wykonania zamówienia jest zobowiązany do:

a/ zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów zawierających podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały one oparte (teczka tekturowa, brulion, długopis, materiały dydaktyczne, kserokopie streszczeń wykładów, ćwiczenia). Każdy z uczestników pokwituje odbiór materiałów, a po zakończeniu szkolenia otrzyma je na własność.

Ponadto Wykonawca zapewni zaplecze techniczne oraz wszystkie materiały szkoleniowe oraz sprzęt niezbędny do realizacji zajęć praktycznych,

b/ przeprowadzenia szkolenia przy udziale kadry szkoleniowej wskazanej w dokumentacji przetargowej,

c/ wydania zaświadczenia lub innego dokumentu, o którym mowa powyżej,

d/ zapewnienia sali szkoleniowej spełniającej wymogi BHP, utrzymanej w czystości, z dostępem do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, z komfortową temperaturą powietrza. Sala powinna mieć dostęp do zaplecza sanitarnego oraz posiadać niezbędne wyposażenie, co najmniej: rzutnik multimedialny, papier, przybory do pisania, flipchart. Sala, w której będą odbywać się zajęcia nie może w czasie ich trwania być wykorzystywana do innych celów.



e/ wyznaczenia jednej osoby odpowiedzialnej za zarządzanie informacją, kontakt z uczestnikami oraz zamawiającym i organizację szkolenia (koordynatora organizacyjnego - opiekuna),

f/ **przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem zawierającym: poszczególne dni szkolenia z planem godzinowym zajęć, tematyką i osobą prowadzącą.**

Wykonawca określa wymagania wstępne dla kandydatów na szkolenie.

Wytyczne dotyczące realizacji szkolenia w ramach projektu:

Organizacja szkolenia winna spełniać standardy dostępności określone dla polityki spójności na lata 2021-2027, opisane szczegółowo w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

W przypadku udziału w szkoleniach osób w szczególnych potrzebach, wymagane będzie dostosowanie infrastruktury do potrzeb tych osób.

Wszystkie działania winny odbywać się w budynkach (miejscach), w których:

- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety
- ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

Każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt powinno zostać oznaczone poprzez umieszczenie co najmniej jednego plakatu informującego o projekcie o wymiarze min. A3 (orientacja pozioma) lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza.

Na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach i dyplomach musi znaleźć się znak Funduszy Europejskich, znak barw RP, znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” oraz logo Województwa Małopolskiego (w wersji pełnokolorowej).

UWAGA: Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty).

Opis prawidłowego stosowania logotypów oraz wypełniania obowiązków w zakresie informowania o projekcie zawiera Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.

Materiały szkoleniowe są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym:

- teksty są pisane prostym językiem
 - o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych,
 - nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba, że są dobrze znane,
 - jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFSiL, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie,
 - w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej,
 - podawane są przykłady,
 - wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania,
 - stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych.
1. Dzielenie wyrazów – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
 2. Czcionka:
 - bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Verdana, Arial, Tahoma, Helvetica); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century. Nie zaleca się też Calibri ze względu na podobieństwo niektórych liter,
 - rozmiar: minimum 12,
 - należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 - 1,5.
 3. Nagłówki – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności:

- przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii,
- przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony,
- nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów,
- nie tworzy się pionowych napisów.

Wykonawca zapewnia instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu systemowego, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.

Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń odbywa się z zastrzeżeniem § 69 ust.1. Rozporządzenia MPIPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.

2. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.



2. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, pkt 2 oraz pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022r. poz. 835), z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3. 2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.

Zgodnie z art. 7 ust. 9 cytowanej wyżej ustawy – „Przepisy ust. 1–8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy”.

3. Osoby upoważnione do kontaktów:

Procedura: Magdalena Szpórnóg, tel. 18 266 56 91 wew. 209.

Przedmiot zamówienia: Jolanta Zajac- Czyszczoń, tel. 18 266 56 91 wew. 207.

4. Termin przedłożenia stosownych dokumentów:

DO DNIA 22.05.2024 r. do godz. 10:00 (liczy się data wpływu)

- w siedzibie Zamawiającego w Nowym Targu przy ul. Szpitalnej 14, 34-400 Nowy Targ



- e-mailem na adres: krnt@praca.gov.pl (maksymalna wielkość jednego pliku wynosi 10mb) - dokumentacja opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W tytule wiadomości dopisek: Nie otwierać przed dniem 22.05.2024 r. godz. 10.00. Dokumentacje należy zaszyfrować. Kod dostępu do zaszyfrowanej dokumentacji należy przesłać na adres: krnt@praca.gov.pl dnia 22.05.2024 r. po godzinie 10:00.

Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego dokumenty należy składać w nieprzeźroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie opatrzonej opisem: *Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Operator koparek jednonaczyniowych”*. Nie otwierać przed dniem 22.05.2024 r. godz. 10.00.

5. Kryteria wyboru:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następujących kryteriów i znaczeń:

- 1) Cena - 50%,
- 2) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 20%,
- 3) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - 10%,
- 4) Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług - 10%,
- 5) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 10%.

Sposób oceny:

1) punktacja za kryterium: **Cena** - porównywane będą ceny szkolenia zamieszczone w złożonych ofertach.

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Cena najniższa oferowana brutto
----- x 50% x 100

Cena badanej oferty brutto

2) punktacja za kryterium: **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**, będzie obliczana przez zamawiającego w następujący sposób:



Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przedstawi w wykazie osób (wzór nr 7), że dysponuje osobami (minimum 1 osoba), które posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.	1 pkt
Wykonawca przedstawi w wykazie osób (wzór nr 7), że dysponuje osobami (minimum 1 osoba), które posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.	2 pkt

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 20% x 100

Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

- 3) podstawą oceny kryterium: **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia w tym: wielkości sali, opis wyposażenia w sprzęt multimedialny (np. laptop, rzutnik), pomoce dydaktyczne np. tablice informacyjne) oraz inne elementy wyposażenia i materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Posiadanie pomieszczeń dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkolenia grupy osób oraz wyposażenia w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych (tak - 1 pkt, nie - 0 pkt). (wzór nr 8)	0-2 pkt
Wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych (tak - 1 pkt, nie - 0 pkt). (wzór nr 8)	

Ocena tego kryterium będzie dokonana na podstawie opisu miejsca realizacji szkolenia załączonego do oferty.

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 10% x 100

Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

4) punktacja za kryterium: **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług** – wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
1 certyfikat	1 pkt
2 lub więcej certyfikaty	2 pkt

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 10% x 100

Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złożył ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Wśród certyfikatów przedstawionych przez Wykonawcę mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, MSUES (Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych), SUS (Standard Usług Szkoleniowych) itp.

5) punktacja za kryterium: **Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń** będzie obliczana przez zamawiającego w następujący sposób:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł do 25%.	2 pkt
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł od 26% do 50%.	6 pkt
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł powyżej 50%	10 pkt

Ocena tego kryterium będzie dokonana na podstawie przedłożonego oświadczenia Wykonawcy w formularzu ofertowym (wzór nr 9).

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 10% x 100

Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu punktów za ww. kryteria uzyska najwyższą liczbę punktów.

Załączniki do zapytania :

Wzór nr 1 - Formularz oferty

Wzór nr 2 - Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2024r. poz. 475)

Wzór nr 3 – Wykaz przeprowadzonych szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat

Wzór nr 4 - Program szkolenia

Wzór nr 5 – Ankieta dla uczestnika szkolenia

Wzór nr 6 – Harmonogram szkolenia

Wzór nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Wzór nr 8 – Szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia w tym: wielkości sali, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych

Wzór nr 9 - Oświadczenie dot. wskaźnika zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem

Wzór nr 10 – Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Wzór nr 11 - Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, pkt 2 oraz pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

Wzór nr 12 – Wzór umowy z Wykonawcą /należy złożyć opatrzoną parafkami/

Wzór nr 13 – Wzór oświadczenia dot. zorganizowania szkolenia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

Wzór nr 14 – Wzór oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym

Wzór nr 15 - Oświadczenie o posiadaniu certyfikatu jakości usług



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Wzór nr 16 - Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych wykonawców składających oferty, będących osobami fizycznymi

Sprawę prowadzi: Magdalena Szpórnoń, tel. 18 266 56 91 wew. 209.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Targu

Jolanta Rajska