

ORA.271.01.2025.MSZ.2

Nowy Targ, 09.09.2025r.

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 wózków jezdniowych”

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 2024r. poz. 1320) 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 **20 osób** bezrobotnych pn.: „**Operator wózków jezdniowych**” w zakresie uzyskania uprawnień do obsługi wózków w ramach kategorii II WJO – tematyka obowiązująca na egzaminie przed komisją UDT, oraz organizacja zewnętrznego egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności przed komisją UDT i wydanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności w ramach projektu: Droga do zatrudnienia – aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu nowotarskiego (III) 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. 426 ust. 10 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620)

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 oraz egzaminu zewnętrznego: teren miasta Nowy Targ lub miejscowości oddalone nie więcej niż 15 km od Nowego Targu.

Termin realizacji szkolenia i czas trwania w godzinach:

od: 13.10.2025 r. **do:** 24.10.2025 r.

Łączna liczba godzin szkolenia: 50 godzin zegarowych (2 tygodni, 10 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: 30-40

Liczba godzin praktycznych: 10-20

Egzamin zewnętrzny nie jest wliczony w 50 godzin szkolenia.

Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym, którego koszt Wykonawca nie wlicza w cenę kursu. Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności Wykonawca wskazuje jako odrębny koszt. Wykonawca udostępnia swój sprzęt

techniczny oraz miejsce do przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego. Uczestnik po zakończonym szkoleniu otrzyma zaświadczenie potwierdzające jego ukończenie, a po pozytywnie zdanym egzaminie państwowym otrzyma zaświadczenie kwalifikacyjne, które uprawnia do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych.

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

Wykonawca wskazuje cenę jednostkową za egzamin wraz z nazwą i adresem instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, a także jej numer rachunku bankowego, na który Zleceniodawca uiszcza opłatę za egzamin.

Program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

- budowa wózków jezdniowych,
- BHP,
- wiadomości o dozorze technicznym,
- czynności operatora przy obsłudze wózków,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- omówienie czynności wymiany butli wykonywanej przez kierowcę,
- samodzielna wymiana butli pod nadzorem,
- praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózka.

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;

Załącznikami do umowy szkoleniowej są (dostarczone w oryginale lub poświadczane 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,

g/ zapewnienia sprzętu technicznego oraz miejsca do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

h/ złożenia wniosku do instytucji egzaminującej o certyfikację uczestników szkolenia.

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 Szpórńóg, tel. 18 266 56 91 wew. 210.

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

4. Termin przedłożenia stosownych dokumentów:

DO DNIA 17.09.2025 r. do godz. 10:00 (liczy się data wpływu)

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



- w formie elektronicznej tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub opatrzonej podpisem zaufanym przez e-Doręczenia lub e-PUAP – w terminie do dnia 17.09.2025r.

W tytule wiadomości dopisek: Nie otwierać przed dniem 17.09.2025 r. godz. 10.00. Dokumentację należy zaszyfrować. Kod dostępu do zaszyfrowanej dokumentacji należy przesłać na adres: krnt@praca.gov.pl dnia 17.09.2025 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 wózków jezdniowych”.* Nie otwierać przed dniem 17.09.2025 r. godz. 10.00.

5. Kryteria wyboru:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następujących kryteriów i znaczeń:

- 1) Cena - 60%,
- 2) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 10%,
- 3) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - 10%,
- 4) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia - 10%,
- 5) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 10%.

Sposób oceny:

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

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Cena najniższa oferowana brutto

----- x 60% 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 10% 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 wyposażenia w sprzęt i urządzenia potrzebne do praktycznych

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Posiadanie pomieszczeń dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkolenia grupy osób oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny 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) podstawą oceny kryterium **Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** będzie szczegółowy opis miejsca organizacji zajęć praktycznych w tym: opis placu manewrowego (np. miejsce/obszar zajęć praktycznych symuluje rzeczywiste warunki pracy), zróżnicowane przeszkody (np. rampy, ciasne korytarze, zakręty), miejsce składowania (np. regały wysokiego składowania)

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Zajęcia praktyczne zorganizowane w warunkach odzwierciedlających realne warunki magazynowe (wzór nr 9)	3 pkt
Zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny (np. przeprowadzone na placu manewrowym bez dodatkowych przeszkód i miejsc składowania), (wzór nr 9)	0 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

- 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 10).

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

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 wyposażenia w sprzęt i urządzenia potrzebne do praktycznych

Wzór nr 9 - Szczegółowy opis sposobu organizacji zajęć praktycznych w tym: opis placu manewrowego

Wzór nr 10 - Oświadczenie dot. wskaźnika zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem

Wzór nr 11 – Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Wzór nr 12 - 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 13 – Wzór oświadczenia dot. zorganizowania szkolenia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



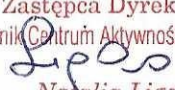
MAŁOPOLSKA

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

Wzór nr 15 - Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych wykonawców składających oferty, będących osobami fizycznymi

Wzór nr 16 – Wzór umowy z Wykonawcą /należy złożyć opatrzoną parafkami/

Sprawę prowadzi: Magdalena Szpóróg, tel. 18 266 56 91 wew. 210.

Zastępca Dyrektora
Kierownik Centrum Aktywności Zawodowej

Natalia Ligas