



Numer sprawy: DOA.261.7.2025.MF

Brzozów 10.09.2025 r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZĄCA REALIZACJI SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza udzielić zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi przeprowadzenia szkolenia grupowego „**Podniesienie kompetencji cyfrowych**” dla 20 osób (liczba uczestników szkoleń uzależniona będzie od liczby osób młodych do 30 r. ż. rejestrujących się w Powiatowym Urzędzie Pracy, które w wyniku przeprowadzonego testu kompetencji cyfrowych - ankiety uzyskały ocenę na poziomie podstawowym co wskazuje na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego). Szkolenie powinno zostać realizowane z podziałem na dwie 10 osobowe grupy.

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 8/2025 z dnia 15.01.2025 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie w sprawie dokonywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - o wartości netto poniżej 130 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Jednostki zainteresowane realizacją przedmiotowego szkolenia proszę o złożenie oferty. Celem szkolenia jest teoretyczne, praktyczne i profesjonalne przygotowanie uczestników kursu do podwyższenia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego. **Czas trwania szkolenia: 12 godzin szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej.**

Szkolenia powinny kończyć się testem i uzyskaniem, po pozytywnym zakończeniu:

- **zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (nabycie kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym)** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnego 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);

- **każde szkolenie zakończy się testem nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym, z których indywidualny imienny raport dla każdej osoby zostanie dostarczony wraz z dokumentacją kończącą daną grupę szkoleniową. Test kompetencji cyfrowych dostępny jest na stronie**
<https://europa.eu/europass/pl/narzedzia-europass/test-your-digital-skills>

§ 1. Opis przedmiotu zamówienia

1. Wymagania dotyczące szkoleń:

1.1 Szkolenia mają być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

1.2 Terminy szkolenia grup będą ustalane przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje jednostkę szkolącą o zorganizowaniu grupy oraz terminie rozpoczęcia szkolenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia.

1.3. Szkolenia należy przeprowadzić w okresie – **od podpisania umowy do 30.11.2025 r.**, z zastrzeżeniem iż zamówienie zostanie zakończone z chwilą skierowania na szkolenie maksymalnej liczby osób wskazanej w zaproszeniu do złożenia oferty. Data rozpoczęcia i zakończenia każdej grupy szkoleniowej zostanie ustalona z Wykonawcą zgodnie z zapisami § 1 ust. 1.2.

1.4 Szkolenie „ Podniesienie kompetencji cyfrowych ” winno składać się z następujących bloków tematycznych:

- Obsługa komputera (umiejętności korzystania z informacji i danych) - 3 h,
- MS WORD I MS EXCEL (tworzenie treści cyfrowych) - 3h,
- Bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów 3 h,
- Internet i multimedia – 3 h,

1.5. Wykonawca proponuje do przeprowadzenia szkolenia odpowiednią lokalizację, która znajduje się w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej. Wykonawca zadeklaruje, że siedziba w której ma być przeprowadzone szkolenie zapewnia odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewni nadzór wewnętrzny i stały kontakt w miejscu szkolenia z osobą odpowiedzialną za obsługę szkolenia.

1.6. Zamawiający wymaga aby zajęcia teoretyczne i praktyczne szkolenia zostały przeprowadzone **na terenie miasta Brzozowa**.

1.7 Godzina szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Zajęcia szkoleniowe powinny zostać zrealizowane **w kolejno następujące po sobie 2 dni robocze w przedziale czasowym między godziną 7:00 a 16:00**. Liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 6 godzin zegarowych dziennie.

1.8 W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.9 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć (dla każdej grupy) z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu (na 2 dni przed rozpoczęciem każdej grupy szkoleniowej) i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. O każdej planowanej zmianie w harmonogramie zajęć Wykonawca poinformuje pisemnie Zamawiającego.

1.10 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia (dla każdej grupy szkoleniowej), składającej się:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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.

1.11 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni od daty zakończenia każdej przeszkolonej grupy:

- a) faktury za wykonanie przedmiotu umowy,
- b) ankiety z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi *Załącznik Nr 4 do Zaproszenia do złożenia oferty*. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie,
- c) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,
- d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone,
- e) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia: materiałów biurowych i dydaktycznych,
- f) imiennego raportu z wykonania testu nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym dla każdego uczestnika szkolenia.

1.12 Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oryginały list obecności opieczetowane i podpisane przez Wykonawcę w wciągu 5 dni od daty zakończenia każdej przeszkolonej grupy.

1.13 Nie należy uwzględniać kosztów dojazdu uczestników szkolenia w cenie za usługę szkoleniową.

1.14 Nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich w cenie usługi szkoleniowej.

1.15 **Zaświadczenie** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.16 Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie nieobecności lub rezygnacji ze szkolenia osób skierowanych przez PUP, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie w/w osób.

1.17 W przypadku, kiedy uczestnik szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, wówczas Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Objęcie tym ubezpieczeniem nastąpić ma od dnia otrzymania informacji o fakcie podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

1.18 Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”.

§ 2. Informacje dotyczące możliwości zmiany liczby uczestników szkoleń

1. Liczba uczestników szkoleń może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu). Liczba osób w poszczególnych grupach może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu).

Zmniejszenie ogólnej liczby uczestników może nastąpić w przypadku:

- braku osób wskazujących na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych,

Zmniejszenie liczby uczestników w grupie może nastąpić, jeżeli:

- Zamawiający nie będzie mógł skompletować grupy uczestników w liczbie wskazanej w Zaproszeniu do złożenia oferty,
- skierowana osoba nie podejmie szkolenia, a nie ma możliwości skierowania w zamian innej osoby.

Zwiększenie liczby uczestników może nastąpić, jeżeli:

- Wykonawca wyrazi na to zgodę.

2. Zmiana liczby uczestników szkoleń nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia.

3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

4. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować koszty szkolenia dla danej grupy, stosowanie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione, w stosunku do osoby, która przerwała kurs.

5. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z nałożonego na niego obowiązku określonego w § 2 ust. 4 Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie o kwotę będącą iloczynem godzin nieuczestnictwa w szkoleniu i kosztu osobogodziny.

6. Zamawiający dopuszcza zmianę terminu realizacji szkoleń, w przypadku jeżeli nie będzie mógł skompletować odpowiedniej liczby osób w grupie. Zmiana terminu może nastąpić jeżeli Wykonawca wyrazi na to zgodę.

§ 3. Warunki udziału w postępowaniu

O zlecenie czy powierzenie realizacji usługi szkoleniowej mogą ubiegać się wyłącznie instytucje szkoleniowe spełniające co najmniej poniższe warunki udziału w postępowaniu:

1. posiadające wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który prowadzony jest przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
2. nie podlegające wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 poz. 835) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym;
3. nie posiadające bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę osób i podmiotów wobec których są stosowane środki określone w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 poz. 835) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym.

Ocena dokonana będzie na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia. Instytucja Szkoleniowa, która nie spełni ww. warunków zostanie wykluczona z postępowania. Oferta Instytucji wykluczonej podlega odrzuceniu.

§ 4. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta powinna być sporządzona na **formularzu ofertowym** stanowiącym *Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty*.

2. Oferta wraz z załącznikami (oświadczeniami i innymi dokumentami) winna być podpisana przez Wykonawcę lub przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

3. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

a) **program szkolenia** 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 i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy;

b) wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;

c) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

d) wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności - *Załącznik Nr 2*,

e) wykaz wykonanych usług zgodnie z przedmiotem zamówienia, wraz z załączonymi dowodami czy usługi zostały wykonane należycie (np. referencje) - *Załącznik Nr 3*

Wymagane dokumenty i oświadczenia winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią dokumentu określającego status Wykonawcy, bądź treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści (np. na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego). Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, a tłumaczenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaprośzenia do złożenia oferty.

6. Wszystkie strony oferty należy ponumerować. Ponadto, wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane. Brak parafki powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.

7. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Załączników do Zaprośzenia do złożenia oferty, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści.

8. Ofertę wraz z załączonymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (lub kopercie), uniemożliwiającym zapoznanie się z jej treścią bez uszkodzenia opakowania oznaczonej imieniem i nazwiskiem lub nazwą oraz adresem wykonawcy, zaadresowanej do zamawiającego z dopiskiem:

**Oferta na organizację szkolenia grupowego
„Podniesienie kompetencji cyfrowych”**

Nie otwierać przed dniem 18.09.2025 r. – godzina 12:00

Numer sprawy: DOA.261.7.2025.MF

Na opakowaniu (kopercie) powinien znajdować się adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów

9. Wszelkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu oraz związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

10. Instytucja ma prawo przed terminem wycofać ofertę składając stosowne oświadczenie.

11. Instytucja może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić ofertę. Instytucja może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty wyłącznie przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian przez Wykonawcę musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY”. „ZMIANA OFERTY” zostanie dołączona do oferty Wykonawcy.

12. Oferta powinna być czytelna i złożona w języku polskim. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Instytucję, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

13. Ofertę podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Instytucji. Jeżeli ofertę w imieniu Instytucji podpisuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo**.

14. Oferta niepodpisana zostanie odrzucona w postępowaniu.

§ 5. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert.

*** Ofertę w formie pisemnej należy przesłać na adres:**

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów
pokój Nr 41 (sekretariat)**

*** Ofertę w wersji elektronicznej opatrzoną podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym należy przysyłać na adres:** skrzynki e-doręczeń AE:PL-43865-11854-HFWED-21. W treści wiadomości należy wpisać: **„Podniesienie kompetencji cyfrowych”** nr postępowania: DOA.261.7.2025.MF

2. Termin składania ofert:

Oferty należy złożyć do dnia: **18.09.2025 r. do godz. 12:00.**

Oferty w formie pisemnej można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty pod wskazany adres Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
4. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową, jako termin złożenia oferty przyjmuje się termin otrzymania przesyłki przez Zamawiającego.
5. Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.

§ 6. Opis kryteriów, ich znaczenie oraz sposób dokonywania oceny ofert

Oceny otrzymanych ofert dokonuje się uwzględniając poniższe kryteria. W trakcie oceny Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowej o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny								
1.	Koszt szkolenia – 60 pkt	W kryterium „Koszt szkolenia” najwyższą liczbę punktów (60 pkt) otrzyma oferta tej Instytucji szkoleniowej, która za realizację szkolenia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej punktów obliczonych według wzoru: $P = \frac{C_n}{C_x} \times W$ gdzie: P - liczba otrzymanych punktów Cn - cena oferty najtańszej Cx – cena oferty badanej W – waga kryterium - 60 pkt								
2.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru danego szkolenia – 10 pkt	Urząd w tym kryterium będzie ocenił doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń tożsamych lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia. W powyższym kryterium najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która wykaże się największym doświadczeniem w realizacji szkoleń z obszaru zleconego szkolenia: <table><tr><td>5 szkoleń i więcej</td><td>10 pkt</td></tr><tr><td>3-4 szkolenia</td><td>8 pkt</td></tr><tr><td>1-2 szkolenia</td><td>4 pkt</td></tr><tr><td>0 szkoleń</td><td>0 pkt</td></tr></table> Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 3	5 szkoleń i więcej	10 pkt	3-4 szkolenia	8 pkt	1-2 szkolenia	4 pkt	0 szkoleń	0 pkt
5 szkoleń i więcej	10 pkt									
3-4 szkolenia	8 pkt									
1-2 szkolenia	4 pkt									
0 szkoleń	0 pkt									

3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – 10 pkt	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższym zapisem: *Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub w części z zakresem zleconego szkolenia – 5 pkt *Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 3 pkt *Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zleconego szkolenia – 2 pkt * Brak certyfikatów – 0 pkt																
4.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 15 pkt	Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie <table><tr><th>Liczba szkoleń</th><th>Punkty</th></tr><tr><td>0 szkoleń</td><td>0</td></tr><tr><td>1-2 szkolenia</td><td>2</td></tr><tr><td>3 szkolenia</td><td>4</td></tr><tr><td>4 szkolenia</td><td>6</td></tr><tr><td>5 szkoleń i więcej</td><td>10</td></tr></table> <table><tr><th>Kwalifikacje wykładowców</th><th>Punkty</th></tr><tr><td>Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia</td><td>5</td></tr></table> Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 2	Liczba szkoleń	Punkty	0 szkoleń	0	1-2 szkolenia	2	3 szkolenia	4	4 szkolenia	6	5 szkoleń i więcej	10	Kwalifikacje wykładowców	Punkty	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	5
Liczba szkoleń	Punkty																	
0 szkoleń	0																	
1-2 szkolenia	2																	
3 szkolenia	4																	
4 szkolenia	6																	
5 szkoleń i więcej	10																	
Kwalifikacje wykładowców	Punkty																	
Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	5																	
5.	Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 5 pkt	Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od prowadzenia przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń: • za prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń zdobywa - 5 pkt; • za brak prowadzenia powyższych analiz – 0 pkt. Informację o prowadzeniu analiz należy wykazać (opisać) w Formularzu Ofertowym – Załącznik nr 1 do Zaproszenia. Brak informacji o prowadzeniu powyższych analiz (nieuzupełnieniu wymaganej części w Formularzu ofertowym) lub niejasny opis, Instytucja Szkoleniowa uzyska – 0 pkt.																

W celu udokumentowania posiadania certyfikatu jakości usług do oferty należy załączyć ważne zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

Ocenie w w/w kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowej prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone kryteria oceny.

O dokonanych wyborze jednostki uczestniczące w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie e-mailowo lub na adres do e doręczeń.

§ 7. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

§ 8. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1. Została złożona po terminie;
2. Jej treść nie jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym przez Zamawiającego;
3. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
4. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
6. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.

§ 9. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 10. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie**, mieszczący się pod adresem 36-200 Brzozów ul. Rynek 9, tel. 13 434 21 37, zwany dalej Administratorem,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (11 lat) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych nie podlegają Państwo decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.

- 11) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- 12) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
- 13) Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 14) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
- 15) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 11. Zawarcie umowy

Zawarcie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wg Załącznika Nr 5 do zaproszenia. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, umowy regulującej współpracę Wykonawców.

Uwagi: Ze względu na szacunkową wartość usługi (do 130 000 zł) postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.). Niniejsza informacja nie stanowi zaproszenia do złożenia ofert ani zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednostki Szkoleniowe, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu przygotowania i złożenia oferty. W niniejszym postępowaniu nie przysługują środki odwoławcze.

Spis załączników :

- | | |
|-----------------------|---|
| Załącznik nr 1 | – formularz ofertowy; |
| Załącznik nr 2 | – wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia; |
| Załącznik nr 3 | – wykaz usług szkoleniowych; |
| Załącznik nr 4 | – wzór ankiety; |
| Załącznik nr 5 | – wzór umowy; |

Dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem
elektronicznym

z up. Starosty
mgr Józef Kołodziej
DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a