Powiatowy Urząd Pracy
w Obornikach

ul. Sądowa 5
64-600 Oborniki Wlkp.

tel.: (61) 653 66 36
fax.: (61) 653 66 31
e-mail: poob@praca.gov.pl
http://oborniki.praca.gov.pl/

Oborniki, 25.08.2021 r.

CAZ.2413. ……. .2021.ar

ROZEZNANIE OFERTOWE
OGŁOSZENIE O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLEŃ GRUPOWYCH

Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia i zorganizowania szkolenia grupowego w zakresie: **„Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL”**

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego zostanie dokonane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) tj. bez zastosowania przepisów *„Przepisy ustawy stosuje się do udzielania: 1) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych”.*

Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

Podstawa prawna:
1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach ryku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.).

INFORMACJE OGÓLNE

Szkolenie sfinansowane będzie po zakończonym szkoleniu ze środków (zgodnie z zawartą umową):
1. Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Oś Priorytetowa 6, Działanie 6.1
   Tytuł projektu: Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie obornickim (V), dalej WRPO (V).
2. Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1
   Tytuł projektu: Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie obornickim (V), dalej POWER (V).
3. Funduszu Pracy.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ ZAKRES PROGRAMOWY

„Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL” na poziomie base.
Planowane jest szkolenie dla 10 osób.

Program szkolenia powinien zawierać m. in.:

- znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem,
- efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien,
- umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy,
- tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk,
- stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach,
- znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych,
- rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych,
- znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia,
- znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci,
- umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji
- efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji,
- znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony,
- znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej,
- umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty,
- używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online,
- praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach,
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy,
- tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania,
- wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu,
- przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej,
- dopasowanie ustawień strony,
- sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni,
- praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach,
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy,
- wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami,
- wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych,
- tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach,
- formatowanie liczb i tekstu w arkuszach,
- wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu,
- dostosowywanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Istotne postanowienia zamówienia

1. Program szkolenia (należy wypełnić Załącznik nr 1 i 2 do Formularza propozycji szkolenia - **program szkolenia i harmonogram szkolenia**).
2. Planowany termin realizacji szkolenia: **wrzesień – październik 2021 r**.
   Termin realizacji w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie.

Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy Wykonawca przedłoży 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – min. 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 5 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych.

3. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
4. Wykonawca musi zapewnić do realizacji zajęć praktycznych warsztat szkoleniowy wyposażony w niezbędne materiały, urządzenia i sprzęt o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia oraz w ilości umożliwiającej swobodny dostęp, samodzielną obsługę i naukę przez każdego z uczestników.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Materiały szkoleniowe

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszystkim uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe w postaci minimum:

- materiały biurowe: teczka na materiały dydaktyczne, notatnik, długopis, itp.,
- materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości mogą to być np. podręczniki, skrypty obejmujące zagadnienia przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

1. Instytucja szkoleniowa NIE JEST zobowiązana do ubezpieczenia osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, gdyż ubezpieczenie to opłacane jest w ramach przysługującego prawa do stypendium szkoleniowego.
2. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą (w przypadku kontynuowania nauki). Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztu szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy.

Badania lekarskie

Zamawiający wymaga od Wykonawcy wskazania w ofercie czy uczestnictwo osoby bezrobotnej w szkoleniu wymaga wcześniejszego skierowania na badania lekarskie.

W przypadku takiego wymogu, skierowanie oraz przeprowadzenie badań lekarskich osób bezrobotnych będących uczestnikami szkolenia organizuje Zamawiający przed jego rozpoczęciem. Zamawiający ponosi koszty badań lekarskich.

Liczba uczestników szkolenia

Kandydaci na szkolenie zostaną wybrani przez Zamawiającego. Wybrany Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem szkolenia, otrzyma wykaz osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach zakwalifikowanych do szkolenia. Na szkolenie zostanie skierowanych łącznie 10 uczestników.

Jeżeli uczestnik przerwie szkolenie w okresie nieprzekraczającym 20% łącznego okresu trwania szkolenia lub odmówi udziału w szkoleniu Zamawiający może skierować na zwolnione miejsce inną osobę bezrobotną, która zobowiązana jest realizować obowiązki uczestnika szkolenia na zasadach określonych niniejszą umową. W każdym przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zapłata

należności za jego szkolenie i osoby wstępującej na jego miejsce nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby godzin, w których te osoby uczestniczyły.

Termin i czas trwania szkolenia

Zamawiający z wybranym Wykonawcą ustali dokładną datę realizacji szkolenia, co oznacza, że w przedziale czasowym zostanie uszczegółowiona data realizacji szkolenia.
Termin realizacji szkolenia: wrzesień – październik.
Do całkowitej liczby godzin szkolenia należy doliczyć liczbę godzin egzaminu.
Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, szkolenia organizowane dla osób bezrobotnych muszą odbywać się według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej** niż 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
Kurs winien być prowadzony od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8^{00} a 17^{00}, liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 5 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych. Przerwy pomiędzy poszczególnymi zajęciami teoretycznymi nie mogą być dłuższe niż 15 minut, a łączny czas trwania przerw w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 90 minut. Za wyjątkiem kiedy przepisy odrębne stanowią inaczej.
Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu szkolenia o ile zachowany zostanie całkowity czas trwania szkolenia. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego.

Miejsce przeprowadzenia szkolenia

1. Miasto Oborniki.
2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji szkolenia z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
3. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody), dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk) przez cały czas trwania szkolenia.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca szkolenia tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, których na dzień składania ofert nie można było wcześniej przewidzieć. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego, nowe miejsce szkolenia musi być zgodne z wymaganiami oraz standardowo nie gorsze od miejsca szkolenia zaproponowanego w ofercie.

Wymagania dotyczące zaświadczeń

Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z 2014 r.) zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, 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 **lub** zaświadczenie zgodnie z § 16 ust. 1 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652), wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia MEN. Do zaświadczenia należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych
- oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Dokumenty, które zostaną wydane uczestnikom szkolenia, w zależności od źródła finansowania, muszą zawierać:
- WRPO (V): logo Fundusze Europejskie Program Regionalny, Unia Europejska wraz odniesieniem (podpisem) Europejski Fundusz Społeczny
- POWER (V): logo Fundusze Europejskie Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój wraz odniesieniem (podpisem) Europejski Fundusz Społeczny

Wzór dokumentu należy dołączyć do oferty (proponowany wzór stanowi ***Załącznik nr 6***).
Dodatkowo osoba, która ukończyła kurs i zdała egzamin otrzymuje certyfikat ECDL (wzór certyfikatu należy dołączyć do oferty)

Nadzór wewnętrzny szkolenia

1. Wykonawca musi prowadzić dokumentację z przebiegu szkolenia składającą się z:
   a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin szkolenia;
   b. protokołu i karty 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.
   d. dokumenty (w ramach umów WRPO oraz POWER) muszą zawierać logo Fundusz Europejskie Program Regionalny, Unia Europejska wraz z odniesieniem (podpisem) Europejski Fundusz Społeczny.
2. Szkolenie powinno mieć opiekuna wskazanego przez Wykonawcę tj. osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia napoje zimne (woda mineralna) oraz ciepłe (kawa, herbata), cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (np. kruche ciastka, drożdżówki). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu terminu ważności.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
   Instytucje szkoleniowe, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowej na rok 2021, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Posiadanie przez instytucję szkoleniową aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych PUP w Obornikach sprawdzi w centralnym rejestrze instytucji szkoleniowych, dostępnym na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl.
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie.

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie minimum dwie usługi szkoleniowe (szkolenie grupowe dla min. 5 osób), które zawierały zakres tematyczny zgodny z przedmiotem zamówienia.
Załączony wykaz szkoleń grupowych zgodnych z przedmiotem zamówienia powinien zawierać m.in.: nazwę szkolenia; wartość szkolenia; termin realizacji szkolenia; nazwę i adres zleceniodawcy. Do każdego z zamieszczonych w wykazie szkoleń należy dołączyć dowody (np. dokumenty) czy szkolenia zostały wykonane należycie. W przypadku weryfikacji warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający będzie oceniać liczbę przeprowadzonych szkoleń na podstawie dołączonych listów referencyjnych lub innych dokumentów potwierdzających należyte zrealizowanie szkolenia. Zamawiający informuje, że warunek wiedzy i doświadczenia stanowić będzie (oprócz ceny i certyfikatu jakości usług) kryterium oceny ofert tzn. Wykonawca, który wykaże - ***Załącznik nr 2***:

- więcej niż dwa szkolenia, które spełniło warunki określone wyżej lub
- że szkolenie, które składało się z kilku edycji (grup szkoleniowych) a każda edycja spełniała warunki, które zostały określone wyżej otrzyma dodatkowo punkty.

3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
   Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jedną salą szkoleniową oraz sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia i warunkami do realizacji szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia. Do zajęć teoretycznych Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować: salę o powierzchni min. 40m2 z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz z uwzględnieniem wymagań reżimu sanitarnego. 10 komputerów (stacjonarnych lub laptopów) Do prowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wskazać co najmniej 1 osobę o odpowiednich kwalifikacjach, oraz co najmniej 1 osobę na zastępstwo.
   Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – ***Załącznik nr 3***. Osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia muszą posiadać doświadczenie w przeprowadzonym min. 1 szkoleniu w zakresie zagadnień będących przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W wykazie należy wpisać tylko osoby spełniające podany warunek.
   Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry dydaktycznej tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, dokonana zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego, a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.
4. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż wyżej wymienione warunki Wykonawca spełnił. Niespełnienie chociażby jednego z warunków skutkować będzie nierozpatrzeniem propozycji szkoleniowej.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

1. **Formularz propozycji szkolenia** (wypełniony i podpisany) wzór (druk) – ***Załącznik nr 1***.
   Do oferty powinny zostać dołączone:
   - Program szkolenia stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.
   - Harmonogram szkolenia stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.
   - Wykaz wykonanych szkoleń stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.
   - Kopie certyfikatów jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacji kuratora oświaty.
   - Wzór ankiety oceniającej szkolenie.
   - Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.
2. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną/uprawnione. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEiDG bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty.
3. Wyżej wymienione dokumenty powinny być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem".

INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują: pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: adrianna.olech@oborniki.praca.gov.pl W przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu lub poczty elektronicznej każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.
2. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
   Adrianna Olech – specjalista ds. programów
   tel. 61-653-66-39
   Kontakt jest możliwy w dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
   fax. 61-653-66-31 ; e- mail: poob@praca.gov.pl

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA PROPOZYCJI SZKOLENIOWEJ

1. Propozycję szkoleniową należy sporządzić pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym (pismem komputerowym, maszynowym, lub inną trwałą i czytelną techniką).
2. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną propozycję szkoleniową, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena.
3. Propozycja szkoleniowa oraz wymagane formularze, załączniki składane wraz z propozycją szkoleniową wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy o obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa. Podpisy na propozycji szkoleniowej, oświadczeniach i dokumentach muszą być czytelne albo opatrzone imienną pieczątką.
4. Propozycja szkoleniowa musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki, o których mowa w treści.
5. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
6. Kserokopie dokumentów, winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do takich czynności na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście propozycji szkolenia (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby sporządzającej parafkę). Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
8. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
9. Zamawiający zaleca, aby propozycja szkoleniowa wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
10. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję szkoleniową wyłącznie przed terminem składania propozycji szkoleniowych i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu propozycji szkoleniowej. Koperta musi zostać dodatkowo oznaczona dopiskiem **„Zmiana”** lub **„Wycofanie”**. Wykonawca nie może wycofać ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści po upływie terminu składania propozycji szkoleniowej.

Opakowanie i oznakowanie

Propozycja szkoleniowa powinna znajdować się w zaklejonej nieprzejrzystej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem:
„Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL”.

Ponadto na dokumentację składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. Formularz propozycji szkolenia – załącznik nr 1 (do tego program szkolenia oraz harmonogram) szkolenia.
2. Wykaz wykonywanych szkoleń – załącznik nr 2.
3. Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia – załącznik nr 3.
4. Wzór umowy – załącznik nr 4, 4a, 4b.
5. RODO.
6. Wzór zaświadczeń po zakończonym szkoleniu – załącznik nr 6.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA PROPOZYCJI SZKOLENIOWYCH TERMIN WAŻNOŚCI OFERTY

Propozycję szkoleniową należy złożyć do dnia **03.09.2021 r.** do godziny 15^{00} na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki. Za datę złożenia uznaje się datę wpływu do PUP w Obornikach.

Elektronicznie poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP. Oferta wraz z załącznikami złożona w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Okres ważności oferty wyznaczony został do dnia **03.10.2021 r. (30 dni).**

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena szkolenia uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności przyjmuje się cenę wyrażoną słownie.
2. Cena podana winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty.
5. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy wyliczyć w „Formularzu propozycji szkolenia" stanowiącym ***Załącznik nr 1***.
6. Do porównania przy ocenie oferty brana będzie wartość (cena) brutto oferty.
7. Rozliczenia prowadzone będą w formie przelewów w PLN.
8. Zamawiający informuje, że zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, innego niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług finansowane.

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej propozycji szkolenia na podstawie porównania cen zawartych w złożonych formularzach w oparciu o następujące kryterium:

Nazwa kryterium	**Waga**
Cena oferty brutto (podana w złotych polskich)	55%
Doświadczenie kadry	40%
Posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacja kuratora oświaty	5%

Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów:

1.1 <u>cena oferty</u> - punkty dla wszystkich ważnych ofert zostaną wyliczone wg zasady: najniższa cena uzyska 55 pkt.

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 55\ \%$$

1.2 <u>liczba przeprowadzonych szkoleń</u> – ocena będzie wyliczona na podstawie dołączonych listów referencyjnych lub innych dokumentów potwierdzających należyte zrealizowanie szkolenia wg skali ocen, maksymalnie 40% (1% odpowiada 1 pkt):

Lp.	Liczba szkoleń	Ilość punktów (waga)
1.	Powyżej 17 szkoleń	40
2.	od 15 do 16 szkoleń	35
3.	od 13 do 14 szkoleń	30
4.	od 11 do 12 szkoleń	25
5.	od 9 do 10 szkoleń	20
6.	od 7 do 8 szkoleń	15
7.	od 5 do 6 szkoleń	10
8.	od 3 do 4 szkoleń	5
9.	do 2 szkoleń	0

Uwaga: w przypadku, gdy z dołączonego do oferty wykazu nie będzie jednoznacznie wynikało, że dodatkowe szkolenia spełniają warunki, jakie Zamawiający określił dla tego kryterium lub, gdy Wykonawca nie dołączył dowodów potwierdzających należyte wykonanie usługi (nie dotyczy gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie były wykonane), Zamawiający nie będzie wzywać Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień i nie przyzna dodatkowych punktów.

1.3 posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenie lub akredytacji kuratora oświaty – 5% (1% odpowiada 1 pkt):

Posiadanie certyfikatu jakości usług – 5 pkt
Brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt

Ocenianym dokumentem potwierdzającym certyfikację będzie certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie np. międzynarodowych norm ISO lub akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia.

O wyniku zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

POPRAWIANIE OMYŁEK

1. Zamawiający poprawi, w szczególności:
   1.1 oczywiste omyłki pisarskie – bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów.
   1.2 oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, np.: błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;
2. O poprawieniu omyłek Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert złożonych we wskazanym terminie. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
2. Zamawiający na etapie oceny ofert oraz wyboru dopuszcza porozumiewanie się w tej sprawie z potencjalnymi Wykonawcami.
3. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informację w tej sprawie na stronie internetowej https://oborniki.praca.gov.pl/
4. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie zgodnie ze wzorem umowy (Załącznik nr 4, 4a, 4b) oraz danych zawartych w ofercie.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom, oceny ofert i łączną punktację,
6. O terminie i miejscu podpisania umowy Zamawiający poinformuje wybranego Wykonawcę odrębnym pismem.
7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Obornikach

inż. Leszek Juraszek