*Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro*

**Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej**
**w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego**

znak sprawy : PPZ..... Sanok, dn.....

**Szanowni Państwo,**

W związku z możliwością przeszkolenia ..... osoby/osób bezrobotnej/bezrobotnych w zakresie „....." Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok zaprasza do składania ofert dotyczących organizacji tego szkolenia. Szkolnie finansowane będzie .....

**I. <u>Opis przedmiotu zamówienia i jego zakresu</u>:**

- Przedmiotem zamówienia jest .....w zakresie .....
- Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia.....(zajęcia teoretyczne /praktyczne)
- Szkolenie powinno obejmować ilość godzin.....
- Przewidywalny termin realizacji szkolenia.....
- Miejsce realizacji zamówienia.....
- Zajęcia powinny odbywać się.....
- Szkolenie winno być przeprowadzone w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
- Szkolenie powinno obejmować godzinę zegarową, za którą uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy; Zajęcia szkoleniowe trwają przeciętnie nie dłużej niż 8 godzin dziennie (o ile dot.).
- Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu i uzyskaniu kwalifikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632)., Rozporządzeniem 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) lub innego odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia musi zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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 kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucje szkoleniową przeprowadzającą szkolenie..
- Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków osobę, po otrzymaniu pisemnej informacji od Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku:
  - skierowaną na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium;
  - która, w trakcie szkolenia podejmuje zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
- inne .....

**II. <u>Warunki udziału w postępowaniu:</u>**

O zlecenie czy powierzenie realizacji usługi szkoleniowej mogą się ubiegać wyłącznie instytucje szkoleniowe spełniające co najmniej poniższe warunki udziału w postępowaniu:
- posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który prowadzony jest przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej,
- posiadające uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:.....
- inne .....

**III. <u>Kryteria oceny ofert:</u>**

Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się na zasadach jawności, równego traktowania podmiotów ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:

- **Dostosowanie programu/zakresu szkolenia** odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje,
- **Jakość oferowanego programu szkolenia** - w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w internetowych bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,
- **Certyfikaty jakości usług** posiadane przez instytucję szkoleniową,
- **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia** kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
- **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń** do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
- **Rodzaj dokumentów** potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- **Koszty szkolenia,**
- **Sposób organizacji zajęć praktycznych** określonych w programie szkolenia.

Szczegółowy opis kryteriów, informacje o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oferty oceny oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty ustalone są w załączniku nr 3 - "Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej" do *Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro (Zarządzenie nr2/2017 z dnia 02 lutego 2017r.) Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku)*,dostępnym na stronie internetowej Urzędu - www.pup.sanok.pl **w zakładce „Urząd, dokumenty do pobrania, pozostałe, szkolenia".**

## IV. Wykaz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:

W celu wykazania spełniania przez instytucję szkoleniową warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. II niniejszego Zaproszenia, innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym, a także służących do oceny ofert w ramach kryteriów oceny określonych w pkt. III niniejszego Zaproszenia Zamawiający żąda przedłożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

- Kompletna i podpisana Oferta szkoleniowa wraz załącznikami (program szkolenia, plan nauczania, kalkulacja kosztów szkolenia, harmonogram szkolenia, informacja o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach, informację o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz kserokopie certyfikatów jakości usług posiadanych przez jednostkę szkoleniową, w tym akredytacji kuratora oświaty, o ile jednostka szkoleniowa je posiada), sporządzona i złożona zgodnie z pkt. VI niniejszego Zaproszenia;
- Pełnomocnictwo (o ile Oferta szkoleniowa jest składana przez pełnomocnika; zgodnie z pkt. VI niniejszego Zaproszenia;
- inne .....

## V. Termin składania ofert:

| |
|---|
| **..... do godz. .....** |

**Uwaga! Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu** - decyduje data wpływu do Sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku, który mieści się przy ul. Rymanowskiej 20 A, 38-500 Sanok, budynek A, II piętro, pok. nr 14, poświadczona stemplem wpływu z wpisaną godziną.

## VI. Sposób przygotowania i złożenia oferty;

Jeżeli są Państwo zainteresowani organizacją szkolenia prosimy o przedłożenie pisemnej oferty szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami, przy czym:

- Instytucja szkoleniowa może w danym postępowaniu złożyć tylko jedną ofertę.
- Ofertę szkoleniową składa się na formularzu pn. „Oferta szkoleniowa" (wraz załącznikami) stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia (wg. załącznika nr 2 do Regulaminu powołanego w pkt. III, *in fine*).
- Oferta szkoleniowa musi być kompletna i zawierać co najmniej poniższe załączniki:
  - program szkolenia;
  - plan nauczania;
  - kalkulację kosztów szkolenia;
  - harmonogram szkolenia;
  - informację o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach;
  - informację o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia;
  - wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
  - certyfikaty jakości usług posiadane przez jednostkę szkoleniową, w tym akredytacje kuratora oświaty

  (dotyczy przypadków posiadania przez jednostkę szkoleniową wskazanych dokumentów).

- Oferta szkoleniowa (wraz z załącznikami) musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej. Umocowanie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z powszechnie dostępnych rejestrów (np. KRS czy CEIDG) czy innych dokumentów załączonych do oferty przez tę instytucję. W przypadku, gdy instytucję szkoleniową reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pisemne pełnomocnictwo, z którego wynika zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej, w formie oryginału albo kopii poświadczonej notarialnie. Dopuszcza się także złożenie kopii pełnomocnictwa poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę/ mocodawców.
- W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez instytucję szkoleniową. Jeżeli do reprezentowania instytucji szkoleniowej upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
- Wszelkie miejsca, w których instytucja szkoleniowa naniosła zmiany, muszą być parafowane.
- **Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową w terminie określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym, w nieprzejrzystej, zabezpieczonej przed dostępem (zaklejonej) kopercie zaadresowanej na Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok i opisanej wg. poniższego wzorca:**

**Znak sprawy: .....**

**„OFERTA SZKOLENIOWA"**

na usługę szkoleniową pod nazwą:

.....

**NIE OTWIERAĆ DO DNIA SKŁADANIA OFERT, DO GODZINY .....**

**Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Instytucja Szkoleniowa.**

- Przed terminem składania ofert instytucja szkoleniowa może w formie odrębnego pisemnego oświadczenia wprowadzić zmiany (w odrębnej, zamkniętej kopercie z dopiskiem „zmiana oferty w sprawie znak ....." oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

## VII. Termin i miejsce otwarcia ofert:

**Jawna sesja otwarcia ofert odbędzie się .....20.....r. o godz. ....,**

**w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20 A,**

**budynek ....., .....Piętro pok. Nr.....**

Oferty szkoleniowe złożone po terminie odsyła się do nadawcy bez otwierania.

Wybór instytucji szkoleniowej będzie dokonywany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie, zgodnie z *Regulaminem w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro (Zarządzenie nr 2/2017 z dnia 02 lutego 2017 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku)*,dostępnym na stronie internetowej Urzędu – www.sanok.praca.gov.pl **w zakładce „Urząd, dokumenty do pobrania, pozostałe, szkolenia".**

Informację o wyniku postępowania zamieszcza się na właściwej stronie internetowej:

- Stronie internetowej PUP w Sanoku przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych to jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem http://bip.pup.sanok.pl/ w zakładce „Zapytania Ofertowe"
- w przypadku zapytań ofertowych dot. zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł, także na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zwanej Bazą Konkurencyjności (portal pod adresem: bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl.).

.....

*podpis Dyrektora PUP w Sanoku*
*lub osoby upoważnionej*

Załączniki:

1. Formularz oferta szkoleniowa