

Projekt CZAS NA STAŻ – DRUGA EDYCJA współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Rzeszów, 23.07.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr 1/SZ/POWER/ZETO/2018

na wybór Wykonawców szkoleń dla uczestników projektu „CZAS NA STAŻ – DRUGA EDYCJA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy
Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

I ZAMAWIAJĄCY :

ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o.
Al. T. Rejtana 55, 35-326 Rzeszów

Biuro Projektu

ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o.
Al. T. Rejtana 55, 35-326 Rzeszów

MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA ZAMÓWIENIA:

- Siedziba Zamawiającego
- Biuro Projektu
- Strona Internetowa Zamawiającego: www.zetorzeszow.pl

II TRYB ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe jest prowadzone jest zgodnie z pkt 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych i zostanie przeprowadzone zgodnie z zasadą rozeznania rynku bez stosowania Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

III WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

- 80500000-9 Usługi szkoleniowe
- 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

IV OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych z zakresu:
 - „Intendent w zakładzie żywienia zbiorowego z elementami dietetyki”
 - „Ochrona radiologiczna pacjenta”
 - „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą pakietu MS Office”

Biuro Projektu Lidera: Podkarpacka Izba Gospodarcza, ul. Tysiąclecia 3, 38-400 Krosno, tel. 13 43 695 90, 13 43 234 47,
e-mail: pig@pigkrosno.pl, www.pigkrosno.pl,

Biuro Projektu Partnera: ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o., al. Tadeusza Rejtana 55, 35-326 Rzeszów, tel. 17 28 250 00, fax: 17 85 213 56,
e-mail: zeto@zetorzeszow.pl, www.zetorzeszow.pl

wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje/kompetencje dla 4 Uczestników projektu „CZAS NA STAŻ – Druga edycja”.

Numer projektu POWR.01.02.01-18-0047/17 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

2. Uczestnicy Projektu zostaną skierowani na szkolenie zgodnie z ich potrzebami określonymi w Indywidualnym Planie Działania a także zgodnie z potrzebami rynku pracy.
3. Szkolenia mają prowadzić do uzyskania kwalifikacji, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kompetencji zawodowych zakończonych egzaminem i uzyskaniem stosownego certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje i/ lub kwalifikacje.
4. Grupa docelowa to 4 osoby młode w wieku 15-29 lat bez pracy, bierne zawodowo lub bezrobotne niezarejestrowane w Urzędzie Pracy, nieuczestniczące w kształceniu i szkoleniu tzw. Młodzież NEET oraz zamieszkujące (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) na terenie województwa podkarpackiego.
5. Postępowanie zostało podzielone na 3 części.

Postępowanie	Przedmiot zamówienia	Liczba Uczestników/Uczestniczek szkolenia
CZĘŚĆ I	Usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu „Intendent w zakładzie żywienia zbiorowego z elementami dietetyki”	2
CZĘŚĆ II	Usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu „Ochrona radiologiczna pacjenta”	1
CZĘŚĆ III	Usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą pakietu MS Office”	1

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na dowolną liczbę części.

CZĘŚĆ I

Organizacja szkolenia zawodowego wraz z egzaminem certyfikującym z zakresu „Intendent w zakładzie żywienia zbiorowego z elementami dietetyki ” dla **Zadania 5 IDENTYFIKATOR KOMPETENCJI ZAWODOWYCH – szkolenia zawodowe.**

Podstawowe wymagania wobec szkolenia:

- a) Miejsce odbywania szkolenia: województwo podkarpackie
- b) Termin rozpoczęcia szkolenia: lipiec/sierpień 2018 r.
- c) Termin zakończenia szkolenia: maksymalnie do dnia 17 sierpnia 2018 r.
- d) Liczba godzin szkoleniowych: minimum 40.
- e) Liczba osób skierowanych na szkolenie przez Zamawiającego: 2 osoby.
- f) Szkolenie prowadzone w systemie: dni robocze w godzinach pomiędzy 08:00-19:00 i/lub w soboty i niedziele w godzinach 08:30-16:30

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- a) Obowiązki intendenta w odniesieniu bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, wymagań sanitarno- epidemiologicznych
- b) Zawód dietetyk
- c) Przepisy BHP, HAACP, GHP, GMP
- d) Przedstawienie klasyfikacji diet
- e) Podział obowiązków w obrębie placówki
- f) Omówienie zadań i czynności (część teoretyczna i praktyczna):
 - dyscyplina finansowa
 - gospodarowanie środkami pieniężnymi
 - wartość zamówienia
 - magazyn
 - dostawa i przyjęcie towaru
 - sprawdzanie temperatur
 - kartoteki przychodów i rozchodów
- g) Prezentacja dokumentacji intendenta- część praktyczna
- h) Część dietetyczna praktyczna:
 - zapoznanie z tablicami produktów i potraw
 - układanie jadłospisów
 - prezentacja komputerowych programów dietetycznych
- i) Podsumowanie wiadomości

CZEŚĆ II

Organizacja szkolenia zawodowego wraz z egzaminem certyfikującym z zakresu „Ochrony radiologicznej pacjenta” dla **Zadania 5 IDENTYFIKATOR KOMPETENCJI ZAWODOWYCH – szkolenia zawodowe**

Podstawowe wymagania wobec szkolenia:

- g) Miejsce odbywania szkolenia: województwo podkarpackie
- h) Termin rozpoczęcia szkolenia: lipiec/sierpień 2018 r.
- i) Termin zakończenia szkolenia: maksymalnie do dnia 17 sierpnia 2018 r.
- j) Liczba godzin szkoleniowych: minimum 8.
- k) Liczba osób skierowanych na szkolenie przez Zamawiającego: 1 osoba.
- l) Szkolenie prowadzone w systemie: dni robocze w godzinach pomiędzy 08:00-19:00 i/lub w soboty i niedziele w godzinach 08:30-16:30

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- a) Fizyczne właściwości urządzeń radiologicznych stosowanych w danej dziedzinie.
- b) Podstawy radiobiologii, biologiczne efekty działania promieniowania jonizującego.
- c) Dawka skuteczna i ekwiwalentna a ryzyko radiacyjne.
- d) Efekty deterministyczne.
- e) Ogólne założenia ochrony radiologicznej
- f) Specyficzne dla danej dziedziny aspekty ochrony radiologicznej pacjenta (w tym dzieci i młodzież).
- g) Specyficzne dla danej dziedziny aspekty ochrony radiologicznej personelu.

- h) Dawki otrzymywane przez pacjenta w efekcie stosowania właściwych dla danej dziedziny procedur radiologicznych.
- i) Zasady optymalizacji.
- j) Ryzyko radiacyjne związane z ekspozycją płodu.
- k) System zarządzania jakością.
- l) Ustawodawstwo krajowe i europejskie, zalecenia międzynarodowe

CZEŚĆ III

Organizacja szkolenia zawodowego wraz z egzaminem certyfikującym z zakresu „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą pakietu MS Office” dla **Zadania 5 IDENTYFIKATOR KOMPETENCJI ZAWODOWYCH – szkolenia zawodowe.**

Podstawowe wymagania wobec szkolenia:

- a. Miejsce odbywania szkolenia: województwo podkarpackie
- b. Termin rozpoczęcia szkolenia: lipiec/sierpień 2018 r.
- c. Termin zakończenia szkolenia: maksymalnie do dnia 17 sierpnia 2018 r.
- d. Liczba godzin szkoleniowych: minimum 40.
- e. Liczba osób skierowanych na szkolenie przez Zamawiającego: 1 osoba.
- f. Szkolenie prowadzone w systemie: dni robocze w godzinach pomiędzy 08:00-19:00 i/lub w soboty i niedziele w godzinach 08:30:00-16:30

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia (teoretyczne i praktyczne):

- a) Praca kancelaryjno-administracyjna. Zasady redagowania różnych typów dokumentów oraz rejestracji korespondencji.
- b) Ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej
- c) Podpis elektroniczny, Profil Zaufany e-PUAP
- d) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów
- e) Archiwizacja dokumentacji. Zasady prawidłowego przekazywania dokumentów do archiwum oraz korzystania z zasobów archiwalnych
- f) Komputer w pracy pracownika biurowego. Internet i poczta elektroniczna
- g) Microsoft Office – wykorzystanie w pracy administracyjno-biurowej (Word, Excel, PowerPoint) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (komputerowe)

V SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLEŃ – WYTYCZNE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. W ramach podpisanej umowy wyłoniony Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) Zapewnienia odpowiednio przygotowanej kadry trenerskiej/instruktorskiej do przeprowadzenia szkoleń
 - b) Organizacji szkoleń w salach wyposażonych w sprzęt, urządzenia, meble itp. niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
 - c) Przygotowania i przekazania Uczestnikom/Uczestniczkom materiałów szkoleniowych (skrypt, pomoce dydaktyczne- podręczniki inne materiały niezbędne do realizacji szkolenia).

- d) Skierowanie każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu na badania i pokrycie kosztów tych badań w przypadku kiedy takie badania są wymagane
 - e) Zapewnienia odpowiedniej odzieży ochronnej, jeśli przepisy z danej branży tego wymagają
 - f) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych.
 - g) Prowadzenia zajęć w terminach dogodnych dla uczestników projektu, w dniach: od poniedziałku do piątku, w godzinach pomiędzy 08:00-19:00 i/lub weekendy w godzinach 08:30-16:30 jednak nie więcej niż 8 godzin dydaktycznych dziennie
 - h) Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia list obecności uczestników podczas szkolenia, listy będą przekazane Zamawiającemu przed zapłatą za realizację szkolenia.
 - i) Informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach nieobecności Uczestnika/Uczestniczki, rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki i problemach zgłaszanych przez Uczestnika/Uczestniczkę, oraz innych istotnych zmianach dotyczących szkolenia
 - j) Prowadzenia dzienników zajęć szkoleniowych zawierający m.in. wymiar godzin, tematy zajęć
 - k) Prowadzenia bieżącej ewaluacji projektu
 - l) Przygotowania i przeprowadzenia testów sprawdzających (pre i post)
 - m) Przygotowania i przeprowadzenia w ramach zajęć egzaminu wewnętrznego z kursu, podsumowującego pozyskaną wiedzę i umiejętności
 - n) Przygotowania Uczestników/Uczestniczek kursu do egzaminu zewnętrznego, który zostanie przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję zewnętrzną – jeśli dotyczy
 - o) Przekazywania Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć (m.in. listy obecności, dzienniki zajęć, ankiety, testy itp.) do 5 dnia kalendarzowego każdego następnego miesiąca po zakończonych zajęciach, a zeskanowanych dokumentów np.: dziennik zajęć na każde wezwanie Zamawiającego
2. Zastrzega się, że Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego skieruje na szkolenie Zamawiający może wziąć udział w ogólnodostępnym szkoleniu prowadzonym przez Oferenta. Zamawiający nie wymaga udziału w szkoleniu zamkniętym.
3. Weryfikacja teoretycznej i praktycznej wiedzy zdobytej na szkoleniu:
- a) Egzamin teoretyczny i praktyczny zorganizowany przez Wykonawcę. Wykonawca powinien potwierdzić zdobytą przez uczestników projektu wiedzę zaświadczeniem według wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz certyfikatem ukończenia szkolenia.
 - b) Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu jeżeli jest potrzebny dla potwierdzenia nabytych umiejętności, w przypadku gdy odrębne przepisy dla potwierdzenia nabytych umiejętności wymagają podejścia do egzaminu państwowego, a egzamin ten jest płatny Oferent jest zobowiązany pokryć koszty uczestnictwa w egzaminie (w przypadku gdy Uczestnik/Uczestniczka nie zda egzaminu, koszty ewentualnego egzaminu poprawkowego Uczestnik/Uczestniczka pokrywa we własnym zakresie)
 - c) Wykonawca przekaze Zamawiającemu ewidencję wydanych certyfikatów i zaświadczeń wydanych uczestnikom projektu.
 - d) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kwalifikacjach/kompetencjach w rozumieniu wytycznych MIR w „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 tj. o efektach uczenia się Uczestników/Uczestniczek szkolenia oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji.

4. Wykonawca będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy przedstawić szczegółowy program oraz harmonogram szkolenia, daty szkolenia, wykaz prowadzących zajęcia, tematykę szkolenia stanowiący załącznik nr 4
5. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Uczestników/Uczestniczki szkoleń, których prowadzenie jest przedmiotem niniejszego zamówienia, o ich współfinansowaniu ze środków Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Wykonawca zobowiązuje się umieszczać na wszystkich wytworzonych w związku z realizacją niniejszego zamówienia dokumentach informacji o współfinansowaniu szkolenia wraz z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.

VI OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

W sprawach związanych z zapytaniem ofertowym Oferenci mogą się kontaktować z przedstawicielami ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o. pod numerami telefonu: 531106281. Osoby wskazane do kontaktu: Krzysztof Mendakiewicz

VII WYMAGANIA STAWIANE OFERENTOM

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy;

- a) Posiadają wykształcenie wyższe kierunkowe i/lub dyplomy/certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające możliwość przeprowadzenia części zamówienia, na którą składana jest oferta lub dysponują kadrą trenerską (minimum 1 trener/trenerka) posiadającą wykształcenie wyższe kierunkowe i/lub dyplomy/certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające możliwość przeprowadzenia części zamówienia, na którą składana jest oferta
Ocena spełnienia warunku – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie informacji zawartych w CV (CV trenera/trenerki - Załącznik nr 3) i dołączonych dokumentów potwierdzających kwalifikacje (dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń)
- b) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
Ocena spełnienia warunku – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie złożonego przez Oferenta oświadczenia o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (Formularz ofertowy - Załącznik nr 1),
- c) Przedstawiają proponowany program szkolenia, na który składana jest oferta.
Ocena spełnienia warunku – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie załączonego do oferty proponowanego programu szkolenia, odpowiednio na każdą z części, na którą składana jest oferta (Program szkolenia - Załącznik nr 4)
- d) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania:
Z udziału w postępowaniu wykluczone są podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym – ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o.. i Liderem Projektu – Podkarpacką Izbą Gospodarczą Sp. z o.o.,

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym – ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o. i Liderem Projektu – Podkarpacką Izbą Gospodarczą

Sp. z o.o., lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ocena spełnienia warunków – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie przedstawionego przez Oferenta oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania (Oświadczenie o braku powiązań - Załącznik nr 2).

- e) Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – jeśli dotyczy Ocena spełnienia warunku – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie załączonego do oferty aktualnego wpisu: kserokopii/wydruku wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy (nie starszy niż 1 miesiąc na dzień składania oferty)
- f) Prowadzą działalność gospodarczą zgodną z przedmiotem zamówienia, zgodnie ze stosownym wpisem do rejestru właściwego (np. KRS, CEiDG) – jeśli dotyczy Ocena spełnienia warunku – zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia - nastąpi na podstawie załączonego do oferty dokumentu: kserokopii/wydruku dokumentów rejestrowych potwierdzających prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu zamówienia (nie starsze niż 1 miesiąc na dzień składania oferty)

VIII ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, być opatrzona pieczętą firmową (jeśli dotyczy), zawierać datę sporządzenia, podpis oraz pieczętą imienną (jeżeli dotyczy) Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) Wypełniony załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
 - b) Wypełniony załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań
 - c) Wypełniony załącznik nr 3 – CV trenera/trenerki wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje dyplom/certyfikat/zaświadczenie
 - d) Wypełniony załącznik nr 4 – Program szkolenia
 - e) Aktualny wpis do Rejestru Usług Szkoleniowych – jeśli dotyczy
 - f) Dokumenty rejestrowe (np. KRS, CEiDG) – jeśli dotyczy

3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Wykonawcy.
4. Ceny w złożonej ofercie muszą obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Jeśli Oferent prowadzi działalność gospodarczą i jest podatnikiem VAT, cena brutto zawiera podatek VAT, który Oferent jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający w żaden sposób nie odpowiada za nieprawidłowo naliczony podatek VAT.
6. Cena nie podlega zmianie przez cały okres obowiązywania umowy. Cena jest wyrażona w PLN tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Ze względu na założenia budżetowe i ograniczenia finansowe, w przypadku, gdy kwoty przedstawione w odpowiedziach na zapytanie będą wyższe od zaplanowanych w budżecie ww. projektu, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z Wykonawcami, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania.

IX MIEJSCE, TERMIN ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy doręczyć **w formie pisemnej** osobiście / kurierem / pocztą na adres: ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o. al. Tadeusza Rejtana 55, 35-326 Rzeszów lub **w formie elektronicznej**, pocztą e-mail, na adres: czsanastaz@zeturzeszow.pl W takim przypadku należy przesłać skany dokumentów.
 2. Oferty należy składać w terminie do dnia 27 maja 2018 r., do godz. 08:00, z tym, że wersje papierowe oferty należy składać w godzinach pracy Biura Projektu, w godz. 8:00 – 16:00.
 3. Oferty niekompletne lub nie spełniające stawianych wymagań (wskazanych w pkt 11) podlegają odrzuceniu. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
 4. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 5. Termin związania ofertą**
- a) Termin związania ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych
 - b) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty

X KRYTERIA WYBORU WYKONAWCÓW

Ocenie poddane zostaną oferty niepodlegające odrzuceniu.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty spośród Oferentów, w oparciu o kryterium wyboru:

- a. cena oferty brutto za jednego uczestnika szkolenia – 70%
- b. termin wykonania zamówienia – 30%

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny przyjmując zasadę, iż 1% = 1 punkt. Końcowa ocena oferty będzie stanowiła sumę punktów uzyskanych w ramach kryteriów oceny ofert.

Zamawiający będzie oceniał oferty przyznając Ofertom punkty, z zastosowaniem poniższych zasad:

a) Kryterium ceny oceniane będzie według poniższego wzoru

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto za jednego Uczestnika szkolenia}}{\text{cena brutto za jednego Uczestnika oferty}} \times 100 \times 70\%$$

Cenę należy podać w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Podana cena musi zawierać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym postępowaniu oraz wszelkie koszty w tym podatek VAT jakie ponosi Wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia.

b) Kryterium termin wykonania zamówienia oceniane będzie według poniższego wzoru

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najkrótszy termin realizacji zamówienia (w dniach)}}{\text{termin realizacji zamówienia badanej ofert (w dniach)}} \times 100 \times 30\%$$

Jeśli Wykonawca zaproponuje termin wykonania zamówienia w okresie:

- a) Od 1 dnia do 5 uzyska maksymalnie 30 pkt
- b) Od 6 dni do 15 uzyska maksymalnie 20 pkt
- c) Od 16 dni do 25 uzyska maksymalnie 10 pkt.

Maksymalny termin realizacji zamówienia wynosi 25 dni od dnia podpisania umowy.

Za najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100). Obliczanie będzie do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku uzyskania za kryteria łącznie tej samej liczby punktów przez Wykonawców, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną jednostkową brutto.

XI INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OFERTY

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia i odwołania postępowania bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia i odwołania postępowania w przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie tylko jedna ważna oferta.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Jeżeli wyłonieni Wykonawcy będą uchylać się od podpisania umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub odstąpią od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
5. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia będzie płatne z dołu po realizacji zamówienia.
6. Zamawiający nie może być pociągany do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.
7. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę za pośrednictwem poczty e-mail o wynikach postępowania.

XII INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY

1. Zamawiający informuje, iż w umowie znajdują się zapisy:
 - a. przewidujące karę umowną w wysokości do 100% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku niewykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności,
 - b. zastrzegające Zamawiającemu możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.
 - c. przewidujące karę umowną w wysokości 100% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku niewykonywania przez Wykonawcę przedmiotu zlecenia poprzez wypowiedzenie umowy przez Wykonawcę.
 - d. przewidujące możliwość wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy bez okresu wypowiedzenia. Takie rozwiązanie będzie możliwe w przypadku gdy Wykonawca będzie się uchylał od realizacji zlecenia, bądź będzie wykonywał zlecenie bez zachowania należytej staranności oraz/lub niezgodnie z postanowieniami umowy. W takim przypadku Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 100% łącznego wynagrodzenia.
 - e. przez % łącznego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej należy rozumieć % od wynagrodzenia brutto.
 - f. w przypadku wykonania mniejszej liczby godzin zlecenia niż zakładana lub w przypadku przeszkolenia mniejszej liczby uczestników niż zakładano, np. z powodu wycofania się uczestników projektu, rezygnacji przez uczestnika z udziału w szkoleniu, choroby itp. wynagrodzenie za niewykonaną część zlecenia nie należy się Wykonawcy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub wynikły z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub w chwili złożenia przez Wykonawcę oferty, w szczególności zmiany mogą dotyczyć: terminu obowiązywania umowy, harmonogramu, ilości Uczestników, liczby godzin szkoleniowych, zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający wyznaczy wybranym Wykonawcom termin na podpisanie umowy nie dłuższy niż 2 dni od daty ogłoszenia wyników postępowania.
4. Zamawiający przedstawi wybranym Wykonawcom wzór umowy zawierający między innymi istotne postanowienia umowy wskazane powyżej.

XIII KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o., ul. Rejtana 55, 35 – 326 Rzeszów, NIP: 8130335772, REGON: 690022547.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z niniejszym postępowaniem i ewentualnym zawarciem umowy na realizację zamówienia, w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jego należytego zrealizowania (m.in. zamieszczenia tych danych i ich upublicznienia w informacji o wyborze, protokole/ notatce z postępowania, zawarcia umowy).na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione:

- a. podmiotom publicznym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań,
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania umowy, a także po jej zakończeniu w celach związanych z: dochodzeniem roszczeń w związku z wykonywaniem, wykonaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w razie wyrażenia dodatkowej zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem korzystania z usług świadczonych drogą tradycyjną oraz elektroniczną przez ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o. ul. Rejtana 55, 35 – 326 Rzeszów, NIP: 8130335772, REGON: 690022547. W razie niepodania danych osobowych ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o. ul. Rejtana 55, 35 – 326 Rzeszów, NIP: 8130335772, REGON: 690022547, nie będzie w stanie świadczyć wskazanych usług.
 9. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiazań
3. Załącznik nr 3 – CV trenera/trenerki
4. Załącznik nr 4 – Program szkolenia