

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, woj. małopolskie;
tel. 32-753 38 00; fax. 32 – 753 38 99.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie nie podlega przepisom Prawa zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 30.000 EURO. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego max 100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Chrzanowie w specjalności: „**Pierwsze kroki w biznesie - czyli organizacja i prowadzenie własnej firmy**”. Szkolenie realizowane będzie w grupach od 3-10 osób zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem wynikającym ze złożonych wniosków o przyznanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zaproszenia.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMOWIENIA

Szkolenia zostaną przeprowadzone w terminie: od 02.03.2020r. do 30.11.2020r. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taki zasób kadrowy, techniczny i finansowy aby terminowo i bez przeszkód mógł szkolić cyklicznie grupy osób zamierzających prowadzić własną działalność gospodarczą wg potrzeb zamawiającego. Zamawiający nie może określić z góry terminów szkoleń poszczególnych grup, ponieważ będzie to uzależnione od ilości składanych wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w danym okresie czasu. Wykonawca zostanie powiadomiony o konieczności uruchomienia szkolenia grupy na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, przynajmniej raz w miesiącu.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej czynności:

Instytucja musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji

szkoleniowych (Dz. U. 2014 poz. 781) .

2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Zamawiający nie definiuje szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku i nie wymaga składania dokumentów na potwierdzenie spełniania ww. warunku.

3. Zdolności techniczne lub zawodowe.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował osobą lub osobami, które posiadają adekwatne do zakresu danego szkolenia kwalifikacje, wykształcenie, doświadczenie zawodowe /załącznik nr 6 do zaproszenia/.

Przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać wykształcenie wyższe oraz uprawnienia pedagogiczne i co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie: spełnia / nie spełnia. W przypadku niespełniania jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- a) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. V, oraz
- b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu wzajemnych powiązań osobowych lub kapitałowych.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w punkcie V winien spełnić co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ OPIS SPOSOBU PRZYZNAWANIA PUNKTÓW

A. Oferty będą oceniane przez komisję w dwóch etapach:

W pierwszym etapie nastąpi ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty. Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni a ich oferty odrzucone.

W drugim etapie nastąpi ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wg następujących kryteriów:

1. Cena brutto zamówienia – 60%

Liczba punktów badanej oferty w danym kryterium = (cena najniższa / cena badana) x 100 x 60%

2. Doświadczenie wykonawcy – 20 %

Instytucja przeszkoliła w ostatnich 3 latach:

1 – 20 os. : **25 pkt.**

21 – 50 os. : **50 pkt.**

51 – 100 os. **75 pkt.**

Powyżej 100 os. : **100 pkt.**

Liczba punktów badanej oferty w danym kryterium = (ilość uzyskanych punktów w kryterium nr 2 / maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w kryterium nr 2) x 100 x 20%

UWAGA

- W kryterium doświadczenia będzie brana pod uwagę ilość osób przeszkolonych wykazanych w załączniku nr 5, do których **Oferent dołączy dokumenty potwierdzające należyte wykonania usługi.**
- W przypadku rozbieżności pomiędzy liczbą osób wykazaną w załączniku nr 5 a liczbą wykazaną na dokumentach potwierdzających należyte wykonanie usługi w kryterium doświadczenia do oceny zostanie przyjęta liczba osób wynikająca z dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi.

3. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług – 10%

W powyższym kryterium będzie oceniane posiadanie dokumentu potwierdzającego, że dany Wykonawca zapewnia wysoką jakość oferowanych usług szkoleniowych oraz dba o wysoką jakość oferowanych usług, budując wewnątrz swojej organizacji system zapewnienia jakości certyfikat jakości usług (ISO), akredytację Kuratora Oświaty w zakresie szkolenia, do którego złożono ofertę lub znak jakości MSUES

- instytucja szkoleniowa nie posiada certyfikatu (ISO) , nie posiada akredytacji w zakresie szkolenia do którego złożono ofertę ani znaku jakości MSUES – 0 pkt.
- instytucja szkoleniowa posiada certyfikat (ISO), akredytację w zakresie szkolenia, do którego złożono ofertę lub znak jakości MSUES – 100 pkt.

Liczba punktów badanej oferty w danym kryterium = (ilość uzyskanych punktów w kryterium nr 3 / maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w kryterium nr 3) x 100 x 10%.

UWAGA

Do oferty należy dołączyć kserokopie ww. certyfikatów.

4. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 10%

Posiadanie przez Wykonawcę możliwości wydawania zaświadczeń na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

- a. Instytucja szkoleniowa nie ma możliwości wystawienia zaświadczenia na druku MEN – 0 pkt.
- b. Instytucja szkoleniowa posiada możliwość wystawienia zaświadczenia na druku MEN – 100 pkt.

Liczba punktów badanej oferty w danym kryterium = (ilość uzyskanych punktów w kryterium nr 4 / maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w kryterium nr 4) x 100 x 10%.

UWAGA

Powyższe kryterium będzie oceniane w oparciu o dokument potwierdzający, iż wykonawca jest organizatorem kształcenia w myśl ww. rozporządzenia . W związku z powyższym do oferty należy dołączyć

kserokopię wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

1. Ostateczna liczba punktów oferty będzie stanowić sumę punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach.
2. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.
3. W przypadku ofert, które uzyskają taką samą liczbę punktów – wygra oferta o najniższej cenie jednostkowej.

VIII INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY UBIEGAJĄCY SIĘ O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

- a) Formularz oferty – zał. nr 2
- b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. nr 3
- c) Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych – zał. nr 4
- d) Dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik nr 5 /referencje/
- e) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - załącznik nr 6.
- f) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.
- g) Kopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, np. statut, kserokopia umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ,
- h) Certyfikaty jakości usług: Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością ISO lub/ Akredytację Kuratora Oświaty w zakresie szkolenia LUB / znak jakości MSUES, do którego złożono ofertę (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) .
- i) wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych - kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem / w przypadku jego posiadania/

IX. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

- a) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, 32-500 Chrzanów, ul. Słowackiego 8 – Dziennik podawczy, parter w terminie do dnia: **26.02.2020r.**
- b) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- c) Formularz oferty oraz dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się aby wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty lub pełnomocnictwo w postaci poświadczonyj notarialnie.

A D W O K A T

X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- a) Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące przedmiotowego zaproszenia można uzyskać pod numerem tel. 0- 32 753 38 33;.
- b) W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą drogą elektroniczną email: mkitlinska@chrzanow.praca.gov.pl
- c) Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dot. treści niniejszego zapytania ofertowego, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w pkt. b).

XI. WARUNKI ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zaproszenia. Zmiany mogą dotyczyć:

- a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
- b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
- c) okres realizacji szkolenia
- d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 5 umowy szkoleniowej oraz tego że plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego.

2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej.

3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

XII. INFORMACJE DODATKOWE

- a) W związku z prowadzoną procedurą zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
- c) W razie wątpliwości co do treści złożonych ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami celem doprecyzowania ich treści.
- e) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN, Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
- f) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- g) Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, zarówno część praktyczna jak i teoretyczna szkolenia nie może być zlecana podwykonawcom.
- h) W przypadku uchylania się wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza od podpisania umowy, realizacja zamówienia zostanie powierzona kolejnemu wykonawcy z najwyższą oceną uzyskaną z oceny ofert bez ponownego ich badania i oceny.

Specjalista
ds. rozwoju zawodowego

Marta Kitlinska

Kierownik Centrum
Aktywności Zawodowej

Piotr Szynalec

A D W O K A Ś

Aleksandra Trzaska-Paszek

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CHRZANOWIE

Podpis Dyrektora PUP

Załączniki

1. *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*
2. *Formularz oferty*
3. *Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu*
4. *Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych*
5. *Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług*
6. *Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia*
7. *Preliminarz kosztów szkolenia*
8. *Wzór umowy.*
9. *Klauzula informacyjna*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia dla **max. 100 osób** bezrobotnych w specjalności: ***Pierwsze kroki w biznesie - czyli organizacja i prowadzenie własnej firmy***. Szkoleniem będzie objęta grupa **bezrobotnych** zarejestrowanych w tut. Urzędzie kierowanych zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem wynikającym ze złożonych i pozytywnie rozpatrzonych wniosków o przyznanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej. W związku z powyższym tut. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby osób. Grupy będą liczyć nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 osób. Liczba osób w ostatniej grupie będzie stanowić różnicę pomiędzy ogólną liczbą uczestników a liczbą osób bezrobotnych przeszkolonych w ramach grupy. Liczba osób w poszczególnych grupach może ulec zmianie pod warunkiem, iż szkoleniem zostanie objętych łącznie 100 os. O ewentualnej zmianie liczby osób w poszczególnych grupach Wykonawca zostanie poinformowany nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia

2. **Miejsce przeprowadzenia szkolenia – powiat chrzanowski.**

Szkolenie zostanie przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego. W przypadku przeprowadzenia szkolenia poza miastem Chrzanów Wykonawca zobowiązuje się zapewnić transport (wynajętym środkiem komunikacji zbiorowej) uczestnikom szkolenia z Chrzanowa do miejsca odbywania zajęć i z powrotem. **Koszt dowozu musi zostać wliczony w cenę szkolenia od osoby.**

3. **Program szkolenia** powinien obejmować **28 godzin** dydaktycznych i zawierać następujące moduły:

1. Czynności związane z rozpoczynaniem działalności gospodarczej - 4 godziny.
2. Elementy prawa gospodarczego – 3 godziny.
3. System podatkowy w Polsce i formy ewidencji podatkowej – 5 godzin.
4. Podstawy marketingu – 3 godziny
5. Podstawy negocjacji – 3 godziny
6. Formy wsparcia dla przedsiębiorców i osób rozpoczynających działalność gospodarczą – 3 godziny
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS – 4 godziny.
8. Analiza sytuacyjna przedsiębiorstwa – 3 godziny.

Stosunek liczby godzin praktycznych do ogólnej liczby godzin nie może być mniejszy niż 50%. Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do prowadzenia własnej firmy.

4. **Termin realizacji szkolenia:** 02.03.2020r. od 30.11.2020r. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taki zasób kadrowy, techniczny i finansowy aby terminowo i bez przeszkód mógł szkolić cyklicznie grupy osób zamierzających prowadzić własną działalność gospodarczą wg potrzeb zamawiającego. Zamawiający nie może określić z góry terminów szkoleń poszczególnych grup, ponieważ będzie to

uzależnione od ilości składanych wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w danym okresie czasu. Wykonawca zostanie powiadomiony o konieczności uruchomienia szkolenia grupy na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem. przynajmniej raz w miesiącu.

5. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać wykształcenie wyższe oraz uprawnienia pedagogiczne i co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. poczęstunek (tzn ciepłe napoje, woda gazowana i niegazowana). Kanapka lub słodka bułka po jednej sztuce dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia,
7. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości

6. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z zasadami:

- a. **Plan nauczania musi obejmować 28 godz. zegarowych** (1 godzina zegarowa to 60 minut , czyli 45 minut zajęć lekcyjnych i 15 minut przerwy)

Zajęcia mają odbywać się od poniedziałku do czwartku po 7 **godz. - dziennie** /nie dłużej niż 4 kolejne dni robocze/

- b. Harmonogram szkolenia musi uwzględniać wymagania, o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz musi zostać opracowany w taki sposób, aby zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 8,00 a kończyły się nie później niż do godz. 16:00.
- c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane dla wszystkich uczestników szkolenia w języku polskim.
- d. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania pomieszczeń dostosowanych do prowadzenia zajęć dla całej grupy skierowanych bezrobotnych, posiadać odpowiednią ilość sprzętu zapewniającą każdej skierowanej osobie możliwość wykorzystania go w trakcie szkolenia.

e. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom realizacji szkolenia.

7. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną (gdy nie zostanie uzupełniona grupa) Zamawiający sfinansuje koszty szkolenia osoby, która przerwała szkolenie za okres uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie wyliczeń zgodnych z umową stanowiącą załącznik nr 8.

8. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Zaświadczenie musi być wydane zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz.667)

1) Numer z rejestru,

2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie

4) Formę i nazwę szkolenia,

5) Okres trwania szkolenia,

6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

8. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej przekazanej przez Zamawiającego jako załącznik do umowy. Niezależnie od tego Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu opis w jaki sposób prowadzi własny nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz kto personalnie odpowiada za jego realizację.

9. Wykonawca zobowiązany jest do:

a. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osób napotykających trudności w procesie nauczania.

b. zapewnienia uczestnikom szkolenia rzetelnej obsługi i sprawnej organizacji szkolenia poprzez m.in. ustanowienie kierownika / opiekuna merytorycznego, do którego obowiązków będzie należał m.in. nadzór nad kadrami szkoleniową.

10. Szkolenie dla osób skierowanych przez Zamawiającego zgodnie z niniejszym zaproszeniem do składania ofert (szkolenie zamknięte). Zabrania się dołączania do grup szkoleniowych będących przedmiotem zamówienia dodatkowych osób skierowanych przez inne podmioty niż Zamawiający. Zapis ten dotyczy zarówno całości szkolenia jak i poszczególnych tematów.

11. **Zapłata:** nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,

b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),

c. listy obecności (oryginał),

d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem),

A D W O C I A T
Aleksandra Pasz

- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. Faktura wraz z preliminarzem.