

## **ZASADY WYBORU WYKONAWCÓW W ZAKRESIE PROWADZENIA POZASZKOLNYCH FORM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ORGANIZOWANYCH PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

Dokument określa zasady wyboru wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach statutowej działalności oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

1. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor – Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
3. Zasady – Zasady wyboru wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
4. Pozaszkolne formy doskonalenia zawodowego – rozumie się przez to w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, doradztwo, treningi.
5. Komisja – Komisja ds. wyboru wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej ROPS – rozumie się przez to kierownika komórki lub osobę go zastępującą.

### **§ 3**

#### **Zbieranie ofert wykonawców**

1. Przed przystąpieniem do zbierania ofert w ramach zapytania ofertowego pracownik komórki organizacyjnej ROPS organizującej daną pozaszkolną formę doskonalenia zawodowego ustala szacunkową wartość zamówienia w oparciu o zebrane oferty szacunkowe. Następnie sporządza *Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto*. Poprawność dokumentacji sprawdzana jest przez Kierownika komórki organizacyjnej ROPS.
2. Zapytanie ofertowe można skierować dopiero po akceptacji *Wniosku* przez Dyrektora.

3. Warunki złożenia oferty oraz informacje o stawianych wymaganiach zawarte są w zapytaniu ofertowym umieszczanym na stronie internetowej ROPS. Dodatkowo zapytanie można wysyłać do potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej lub/i faksu.
4. Za treść zapytania określonego w ust. 3 odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej ROPS odpowiedzialnej za organizację danej formy doskonalenia zawodowego.
5. Zainteresowani wykonawcy przesyłają wypełnione dokumenty w terminie i formie określonych w zapytaniu ofertowym (konspekt – załącznik nr 1 lub 1a oraz życiorys zawodowy każdej z osób proponowanych do prowadzenia danej formy doskonalenia – załącznik nr 2).
6. Dopuszcza się możliwość składania dokumentów określonych w ust. 5 na wzorach innych niż określone w załącznikach, z zastrzeżeniem, iż zawierają one informacje dotyczące spełniania kryteriów oceny formalnej oraz merytorycznej określonych w § 5 ust. 2-3 oraz w § 6 ust. 2.
7. Kierownik komórki organizacyjnej ROPS odpowiedzialnej za organizację danej formy doskonalenia zawodowego wyznacza osoby odpowiedzialne za zbieranie ofert wykonawców.
8. Złożone oferty wykonawców podlegają ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są ocenie merytorycznej.

#### **§ 4**

##### **Komisja ds. wyboru wykonawców**

1. Wybór wykonawców dokonywany jest przez Komisję ds. wyboru wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby:
  - a) Przewodniczący Komisji – Kierownik komórki organizacyjnej ROPS odpowiedzialnej za organizację danej formy doskonalenia zawodowego lub, w przypadku jego nieobecności, osoba go zastępująca;
  - b) Dwóch Członków Komisji – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ROPS lub osoby przez nich wskazane. Dopuszcza się udział w pracach Komisji dwóch osób wskazanych przez kierownika jednego działu, jeśli przemawia za tym szczególna tematyka ocenianej formy doskonalenia zawodowego.
3. W pracach Komisji, bez prawa głosu, uczestniczy Sekretarz Komisji – wyznaczony pracownik ROPS.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje sekretarzowi informację o składzie Komisji w formie pisemnej (załącznik nr 3).
5. Za całość prac Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

6. Do obowiązków Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz dokonywanie oceny na podstawie przedłożonej dokumentacji.
7. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy ocena formalna złożonych ofert oraz przygotowanie, gromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji pracy Komisji.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert osoby biorące udział w pracach Komisji składają oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 4).

## **§ 5**

### **Ocena formalna**

1. W ramach oceny formalnej sprawdzane jest spełnienie przez oferenta kryteriów określonych w zapytaniu.
2. Na kryteria formalne dotyczące pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem doradztwa, składają się:
  - a) Posiadanie minimum wykształcenia wyższego;
  - b) Złożenie w odpowiedniej formie podpisanego konspektu szkolenia zawierającego informacje wskazane w załączniku nr 1;
  - c) Złożenie w odpowiedniej formie podpisanego życiorysu zawodowego zawierającego informacje wskazane w załączniku nr 2, przy czym dopuszcza się także złożenie kopii życiorysu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta;
  - d) Zgodność złożonej oferty z pozostałymi wymaganiami wskazanymi w zapytaniu ofertowym, w szczególności dotyczącymi: terminowości złożenia oferty, czasu trwania, miejsca realizacji oraz tematyki pozaszkolnej formy doskonalenia zawodowego.
3. Na kryteria formalne dotyczące realizacji doradztwa składają się:
  - a) Posiadanie minimum wykształcenia wyższego magisterskiego;
  - b) W przypadku współfinansowania doradztwa ze środków zewnętrznych (np. Unii Europejskiej) - spełnienie wymogów, określonych w stosownych wytycznych dotyczących zatrudnienia personelu projektu;
  - c) Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe lub doświadczenie w realizacji szkoleń/doradztwa z określonego obszaru tematycznego w wymiarze 80 godzin z określonego obszaru tematycznego;
  - d) Złożenie w odpowiedniej formie podpisanego życiorysu zawodowego zawierającego informacje wskazane w załączniku nr 2, przy czym dopuszcza się także złożenie kopii życiorysu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta;
  - e) Złożenie w odpowiedniej formie podpisanego konspektu doradztwa zawierającego informacje wskazane w załączniku nr 1a;
  - f) Zgodność złożonej oferty z pozostałymi wymaganiami wskazanymi w zapytaniu ofertowym, w szczególności dotyczącymi: terminowości złożenia oferty, tematyki doradztwa.

4. Ocena formalna dokumentowana jest przez Sekretarza Komisji na arkuszu oceny formalnej (załącznik nr 5 lub 5a).
5. Niespełnienie kryteriów formalnych powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
6. Sekretarz sporządza zbiorczy wykaz złożonych ofert, zawierający zaproponowaną cenę, usługi powiązane z ceną oraz wyniki dotychczasowej ewaluacji (załącznik nr 6).
7. Wyniki ewaluacji, o których mowa w ust. 6, określa się dla każdej z form wsparcia osobno, ze wskazaniem czasu ich realizacji.

## **§ 6**

### **Ocena merytoryczna**

1. Oferty poprawne pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja na podstawie następujących kryteriów:
  - a) Wykształcenie i odbyte szkolenia;
  - b) Doświadczenie zawodowe, w tym w prowadzeniu szkoleń lub doradztwa w określonym obszarze tematycznym;
  - c) Zawartość merytoryczna i koncepcyjna usługi wskazana w konspekcie;
  - d) Koszt realizacji;
  - e) Rekomendacje potwierdzające wykonanie usług o takim samym lub podobnym zakresie, na które składają się przedstawione opinie i referencje lub/i ocena wcześniej realizowanych usług dla ROPS.
3. W przypadku ofert zawierających propozycję prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego przez więcej niż 1 osobę, oferta podlega ocenie całościowo.
4. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert i wyboru wykonawców głosami Przewodniczącego Komisji i dwóch Członków Komisji.
5. Każda z osób wskazanych w § 4 ust. 2 na indywidualnym arkuszu oceny merytorycznej (załącznik nr 7) przydziela punkty zgodnie ze skalą punktową.
6. Ostateczną ocenę wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego stanowi średnia liczba punktów obliczona na podstawie punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Komisji wskazanych w § 4 ust. 2.
7. Po dokonaniu oceny złożonych ofert Sekretarz Komisji przygotowuje *Formularz wyboru wykonawców prowadzących pozaszkolne formy doskonalenia zawodowego organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego* (załącznik nr 8), który podpisują Przewodniczący oraz Członkowie Komisji. Formularz wyboru zatwierdzony przez Dyrektora stanowi podstawę udzielenia zamówienia publicznego.

8. Po zatwierdzeniu Formularza wyboru przez Dyrektora informuje się wykonawców składających oferty o wynikach postępowania a następnie zawiera z wybranym wykonawcą umowę.

## **§ 7**

### **Wybór wykonawcy**

1. Warunkiem koniecznym wyłonienia wykonawcy przez Komisję jest uzyskanie przez jego ofertę co najmniej 75% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
2. W przypadku, gdy żadna z ofert nie uzyska 75% maksymalnej liczby punktów, procedura wyboru może zostać ponowiona.
3. W przypadku uzyskania przez oferentów takiej samej liczby punktów, Komisja dokonuje wyboru wykonawcy zwykłą większością głosów podczas głosowania, którego przebieg odnotowany będzie w osobnym protokole.
4. Komisja może dokonać wyboru więcej niż jednego wykonawcy spośród wykonawców, którzy otrzymali kolejno najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku braku możliwości zrealizowania danej formy doskonalenia zawodowego przez wybranego wykonawcę lub zaistnienia czynników uniemożliwiających zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, Komisja może dokonać wyboru kolejnego wykonawcy, co zostaje ujęte w kolejnym *Formularzu wyboru*.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja Komisji zawiera:
  - a) Wydruk zawierający zapytania ofertowe zamieszczone na stronie internetowej ROPS oraz dodatkowo zapytania ofertowe wysłane w formie elektronicznej lub/i faksem;
  - b) Dokumenty otrzymane od wykonawców (konspekt, życiorys zawodowy);
  - c) Arkusz oceny formalnej wykonawców;
  - d) Wykaz złożonych ofert;
  - e) Oświadczenia dotyczące bezstronności;
  - f) Arkusze oceny merytorycznej wykonawców;
  - g) Formularze wyboru wykonawców prowadzących pozaszkolne formy doskonalenia zawodowego organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
2. Zakres przedmiotowy niniejszego dokumentu nie obejmuje: organizowanych przez ROPS konferencji, szkoleń zewnętrznych dla pracowników ROPS oraz współorganizowanych z innymi podmiotami przedsięwzięć.

3. W przypadku prowadzenia wyboru wykonawców w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zm.) zapisów niniejszego dokumentu nie stosuje się.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 121 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.).
5. W ramach organizacji szkoleń współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się ponadto przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz odpowiednie przepisy prawa krajowego.
6. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie stanowią przepisy szczególne w stosunku do zasad określonych w § 8 *Regulaminu zamówień publicznych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego*.

Sporządził:

Sprawdził:

## KONSPEKT

<b>Dane oferenta</b>	Forma prawna: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej</li> <li><input type="checkbox"/> Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą</li> <li><input type="checkbox"/> Spółka osobowa</li> <li><input type="checkbox"/> Spółka cywilna</li> <li><input type="checkbox"/> Spółka handlowa</li> <li><input type="checkbox"/> Fundacja/Stowarzyszenie</li> <li><input type="checkbox"/> Kościelna osoba prawna</li> <li><input type="checkbox"/> Inna: .....</li> </ul> Imię i nazwisko ..... Pełna nazwa przedsiębiorcy: ..... Adres zamieszkania/siedziby: ..... NIP: ..... REGON: ..... KRS: ..... Osoby reprezentujące: ..... Numer kontaktowy:..... Adres e-mail:.....	
<b>Nazwisko i imię trenera / trenerki</b>		
<b>Nazwa pozaszkolnej formy doskonalenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Szkolenie nt. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Warsztaty nt. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Seminarium nt. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Trening nt. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Inne nt. ....</li> </ul>	
<b>Program</b>		
<b>Forma zajęć (metodyka)</b>		
<b>Czas trwania (dni, godziny)</b>		
<b>Oferta cenowa (1 godz. dydaktyczna = 45 min)</b>	Cena brutto (za godzinę dydaktyczną): .....	Cena netto (jeśli dotyczy): ..... VAT (jeśli dotyczy): .....
<b>Usługi powiązane (z ceną)</b>		
<b>Dodatkowe uwagi</b>		

Oświadczam, iż podane w niniejszym konspekcie dane są zgodne z prawdą.

.....  
(podpis)

## KONSPEKT DORADZTWA

<b>Dane doradcy</b>	Forma prawna: <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> Inna, jaka: .....  Imię i nazwisko ..... Pełna nazwa przedsiębiorcy <sup>1</sup> : ..... Adres zamieszkania/siedziby: .....	
<b>Nazwa obszaru doradztwa</b>		
<b>Merytoryczny opis świadczonych usług doradczych (zgodnie z obszarem doradztwa)</b>		
<b>Oferta cenowa (cena brutto / 1 godz.) 1 godz.= 60 min.</b>	Cena brutto (za godzinę zegarową): .....	Cena netto (jeśli dotyczy): ..... VAT (jeśli dotyczy): .....
<b>Usługi powiązane z ceną</b>		
<b>Dodatkowe uwagi</b>		

Oświadczam, iż podane w niniejszym konspekcie dane są zgodne z prawdą.

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Jeżeli dotyczy



## ŻYCIORYS ZAWODOWY

1. Nazwisko:

2. Imię:

3. Data urodzenia:

4. Adres zamieszkania/korespondencyjny:

5. Adres poczty elektronicznej:

6. Telefon:

7. Wykształcenie:

Rok rozpoczęcia	Rok zakończenia	Nazwa szkoły, uczelni, kierunek	Uzyskany tytuł, stopień

8. Ukończone szkolenia:

Rok ukończenia szkolenia	Nazwa instytucji szkoleniowej	Tytuł szkolenia	Czas trwania (w godz.)	Uzyskany dyplom, certyfikat, licencja

9. Przebieg pracy zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia z określonego w ofercie obszaru:

Rok rozpoczęcia	Rok zakończenia	Instytucja	Zajmowane stanowisko

10. Przeprowadzone szkolenia/doświadczenie doradcze:

Rok zakończenia	Nazwa organizatora	Temat szkolenia / doradztwa	Czas trwania (w godz.)	Liczba uczestników	Grupa docelowa

11. Wydane publikacje:

Rok wydania	Tytuł publikacji / artykułu	Wydawca

12. Rekomendacje<sup>2</sup>:

Data wystawienia	Instytucja wystawiająca

<sup>2</sup> Kserokopie rekomendacji należy dołączyć do życiorysu.

13. Oświadczenie:

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.;
- korzystam z pełni praw obywatelskich/publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- dane osobowe zawarte w załączonym życiorysie zawodowym są zgodne ze stanem faktycznym;
- oddaję do dyspozycji składającego ofertę wszelkie niezbędne zasoby, m.in. w zakresie wiedzy i doświadczenia, na okres od złożenia oferty do zakończenia realizacji szkoleń pt.:

.....  
**[oświadczenie dotyczy ofert, w których oferent w wykonaniu usługi posługuje się osobami trzecimi];**

Wyrażam zgodę na nieodpłatne prawo wielokrotnego wykorzystania mojego wizerunku oraz podanych w dokumentach aplikacyjnych danych kontaktowych i informacji o dotychczasowym doświadczeniu zawodowym związanym z usługą (wykorzystanie, utrwalanie, obróbka, powielanie zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium) w celach ..... *(wypełnia pracownik ROPS przed zamieszczeniem zapytania)*

.....  
data, podpis

**INFORMACJA O USTALENIU SKŁADU KOMISJI**

W celu oceny ofert z zakresu przeprowadzenia .....:

wskazuje się następujących członków Komisji ds. wyboru wykonawców prowadzących pozaszkolne formy doskonalenia zawodowego organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego:

Członek: .....

Członek: .....

.....  
(pieczęć i podpis Przewodniczącego)

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
Województwa Śląskiego  
ul. Modelarska 10, 40-142 Katowice

Sprawa dotyczy: .....

**OŚWIADCZENIE**  
**dotyczące bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję / pozostaję\* z Wykonawcami, którzy uczestniczą w Procedurze wyboru wykonawców w zakresie prowadzenia pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Katowice, dnia .....

(data)

.....

(pieczęć i podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*



### ARKUSZ OCENY FORMALNEJ WYKONAWCÓW

Sprawa dotyczy: .....

L.p.	Nazwisko i imię lub nazwa wykonawcy	Kryteria dostępu – wymogi formalne				
		Wykształcenie wyższe	Merytoryczny konspekt	Życiorys zawodowy	Zgodność złożonej oferty z pozostałymi wymaganiami wskazanymi w zapytaniu ofertowym	Oferta spełnia wymogi formalne
		spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	Tak/Nie*
		spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	Tak/Nie*
		spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	spełnia/nie spełnia*	Tak/Nie*

\* niepotrzebne skreślić

Uwagi: .....

Sporządził: ..... Data: .....  
(pieczęć i podpis)

Akceptacja Przewodniczącego Komisji: .....  
(pieczęć i podpis)

## ARKUSZ OCENY FORMALNEJ DORADCY

Sprawa dotyczy: .....

L.p.	Nazwisko i imię osoby / nazwa instytucji	Kryteria formalne						Oferta spełnia wymogi formalne
		Wykształcenie wyższe mgr	Spełnienie wymogu określonego dla personelu projektu	Doświadczenie zawodowe (min. 3 lata) lub doświadczenie w realizacji szkoleń/doradztwa (min. 80 godzin)	Życiorys zawodowy	Konspekt usług doradczych	Zgodność złożonej oferty z pozostałymi wymaganiami wskazanymi w zapytaniu ofertowym	
		spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Tak/Nie*
		spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Tak/Nie*
		spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Tak/Nie*

\* - niepotrzebne skreślić

Uwagi: .....

Sporządził: ..... Data: .....  
(pieczęć i podpis)Akceptacja Przewodniczącego Komisji: .....  
(pieczęć i podpis)



### WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT

Sprawa dotyczy: .....

L.p.	Oferent	Prowadzący	Wynik dotychczasowej ewaluacji ROPS	Zaoferowana cena	Uwagi (m.in. wykaz usług powiązanych z ceną)
<b>Średnia cena złożonych ofert:</b>					

Sporządził: ..... Data: .....  
(pieczęć i podpis)

Akceptacja Przewodniczącego Komisji: .....  
(pieczęć i podpis)

**ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ WYKONAWCÓW**

Sprawa dotyczy: .....

Lp.	Nazwisko i imię lub nazwa wykonawcy	Kryteria oceny						
		Wykształcenie i odbyte szkolenia	Doświadczenie zawodowe, w tym w prowadzeniu szkoleń lub doradztwa w określonym obszarze tematycznym	Zawartość merytoryczna i koncepcyjna usługi wskazana w konspekcie	Koszt przeprowadzenia	Rekomendacje potwierdzające wykonanie usług o takim samym lub podobnym zakresie, na które składają się przedstawione opinie i referencje lub/i analiza i ocena wcześniej realizowanych usług dla ROPS	Uwagi	Suma punktów
	Punktacja	0-5 <sup>3</sup>	0-5 <sup>1</sup>	0-5 <sup>1</sup>	0-5 <sup>1</sup>	0-5 <sup>1</sup>		

Pieczęć i podpis członka Komisji: ..... Data: .....

<sup>3</sup> Skala ocen od 0 do 5, gdzie 0 jest oceną najniższą a 5 oceną najwyższą.



**FORMULARZ WYBORU WYKONAWCÓW PROWADZĄCYCH POZASZKOLNE FORMY  
DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ORGANIZOWANE PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK  
POLITYKI SPOŁECZNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**Dział:** .....

**Data:** .....

**Numer zamówienia:** .....

**Skład Komisji:**

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

Sekretarz: .....

Opis przedmiotu zamówienia	
----------------------------	--

**Ocena formalna**

Ilość nadesłanych ofert	
w tym ilość ofert spełniających wymogi formalne	

**Ocena merytoryczna**

L.p.	Nazwisko i imię lub nazwa wykonawcy	Średnia liczba punktów	Cena ofertowa w złotych	
			netto	brutto

**Wybrano ofertę numer:**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru**

--

Sporządził: .....

Wyboru dokonano w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

ZATWIERDZAM

.....

(Data i podpis Dyrektora)