



ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Operator maszyn roboczych/Miastko”.

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 kieruje zapytanie ofertowe, w celu wyboru Wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn. „Operator maszyn roboczych/Miastko” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, Poddziałanie 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, projekt pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych powyżej 30 roku życia w powiecie bytowskim”.

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: szyca@pup.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Iwona Szyca, Aniela Mielewczyk, Magdalena Tomaszewska.

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla jednej grupy 10-osobowej** pod nazwą „**Operator maszyn roboczych/Miastko**” (Wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **wrzesień 2015r. – I połowa grudnia 2015r.** Uczestnicy po zakończonym szkoleniu zdobędą uprawnienia operatora dwóch maszyn roboczych klasy III, tj. koparko-ładowarki oraz dla każdego uczestnika do wyboru jednej z następujących maszyn: ładowarki jednonaczyniowej lub koparki jednonaczyniowej.
2. Skierowane osoby będą posiadać pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
3. Szkolenie musi się odbywać zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U z 2001 r., nr 118, poz. 1263) oraz w oparciu o wytyczne Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.
4. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności



i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, nadzór wewnętrzny, przewidziane sprawdziany i egzaminy, zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667). Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.

5. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach między 7.00 a 19.00. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić **336 godzin zegarowych, w tym 336 godzin lekcyjnych: 168 godzin teorii i 168 godzin praktyki**. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych (dydaktycznych) + 15 minut przerwy.
6. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia oraz nie więcej niż 8 godzin dziennie, przy czym liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie może przekroczyć 150.
7. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców/instruktorów. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
8. Wykonawca musi zapewnić wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
9. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć teoretycznych wyposażoną w minimum 10 stanowisk, w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, spełniającą wymogi BHP i PPOŻ. W celu przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca musi zapewnić odpowiedni park maszynowy wraz z placem manewrowym, spełniającym wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Wykonawca musi podać w ofercie dokładny adres przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.
11. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza Miastkiem a czas dojazdu uczestników szkolenia z Miastka do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Miastka środkami komunikacji publicznej nie będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić każdego dnia szkolenia dojazd uczestnikom szkolenia z Miastka do miejsca szkolenia i powrotu do Miastka, oraz w dniach odbywania zajęć posiłek (zupa i drugie danie). Koszty przejazdu uczestników szkolenia oraz koszty wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
12. Jeżeli czas dojazdu z Miastka uczestników szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Miastka środkami komunikacji publicznej będzie przekraczał 3 godziny dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić jego uczestnikom zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie. Przez całodzienne wyżywienie rozumie się minimum trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja) przez okres realizacji szkolenia. Wykonawca zapewni również zakwaterowanie i wyżywienie w dni wolne od zajęć oraz zakwaterowanie na dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
13. Miejsce zakwaterowania uczestników szkolenia może być oddalone od miejsca szkolenia nie dalej niż 2 kilometry. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i sfinansowania dojazdu uczestnikom do miejsca odbywania zajęć szkoleniowych i powrotu do miejsca zakwaterowania.
14. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
15. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem odbywającym się ostatniego dnia szkolenia przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, w miejscu odbywania szkolenia.

16. Wykonawca zapewni, co najmniej:
 - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają 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 suszarki do rąk);
 - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
17. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka.
18. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia i przekaze na własność:
 - wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis, pierwszego dnia zajęć teoretycznych;
 - nową odzież ochronną (m.in. kombinezon, koszula flanelowa, obuwie), pierwszego dnia zajęć praktycznych.
19. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia należy wskazać w programie szkolenia.
20. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
21. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
22. Pomieszczenia oraz materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo RPO oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, Poddziałanie 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, projekt pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych powyżej 30 roku życia w powiecie bytowskim”.
23. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, Poddziałanie 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, projekt pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych powyżej 30 roku życia w powiecie bytowskim”.
 - dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców/instruktorów. Harmonogram należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 9 do zapytania ofertowego,
 - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi harmonogramu szkolenia pierwszego dnia szkolenia,
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia,

- wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
 - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - każdorazowego, niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - prowadzenia rejestru wydanej odzieży ochronnej i materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego przed Komisją powołaną przez dyrektora Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego,
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), spełniającego wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, opatrzonego logotypami RPO i Unii Europejskiej, oraz świadectwa i książki operatora z odpowiednim wpisem,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, oraz rejestru świadectw i książek operatora zawierającego m.in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania dokumentu,
 - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
24. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę wskazaną w wykazie osób, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (załącznik nr 10 do zapytania ofertowego).
25. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
26. Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia.
27. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wskazane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osoby o uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę zamiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej. Dodatkowo, w przypadku wykładowców kluczowych dopuszcza się zmianę wykładowcy pod warunkiem, że osoby zastępujące uzyskają jednakowy, bądź wyższy wskaźnik punktowy jak wykładowcy kluczowi wskazani w ofercie.

28. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
29. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
30. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź skierowanych przez inne instytucje (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego).
31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
32. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.

II. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

1. Wykonawca musi posiadać aktualny:
 - **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez odpowiedni WUP,
 - **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty,
 - **potwierdzenie** wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie **uprawniające do prowadzenia szkolenia**.
2. **Wykonawca musi dysponować odpowiednim parkiem maszynowym**, w tym: co najmniej 2 koparko-ładowarkami, 1 ładowarką jednonaczyniową oraz 1 koparką jednonaczyniową oraz sprzętem dydaktycznym i multimedialnym niezbędnym do przeprowadzenia zajęć teoretycznych.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 5 oraz załącznik nr 8 do zapytania ofertowego.

III. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty muszą być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w formie pisemnej i dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Operator maszyn roboczych/Miastko – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **18.09.2015r. do godz. 13:00**.

IV. Kryteria wyboru Wykonawcy i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie brać pod uwagę następujące kryteria:

1. Koszt szkolenia - uzyskać można max 5 pkt.
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia - uzyskać można max 5 pkt.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - uzyskać można max 2 pkt.

4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia - uzyskać można max 2 pkt.
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia - uzyskać można max 2 pkt.

V. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

Punktacja (waga poszczególnych kryteriów) przyznawana będzie zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych na podstawie Zarządzenia nr 14/2014 z dnia 01.07.2014r. Dyrektora PUP w Bytowie, dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl) - link pod nazwą Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.

Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych.

VI. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy w przypadku powstania okoliczności powodujących, że wykonanie tego zakresu nie leży w interesie publicznym oraz okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zmiany kadry dydaktycznej z zastrzeżeniem pkt 27 rozdziału I.

Zmiany wprowadzone zostaną po wcześniejszym, pisemnym zgłoszeniu przez którąkolwiek ze stron umowy faktu zaistnienia okoliczności warunkującej konieczność wprowadzenia zmiany oraz obustronnej, pisemnej ich akceptacji.

VII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (wg zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (wg zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (wg zał. nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (wg zał. nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Potwierdzenie wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie uprawniające do prowadzenia szkolenia.
7. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (wg zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
8. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (wg zał. nr 7 do zapytania ofertowego)
9. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, niezbędnych do wykonania szkolenia (wg załącznika nr 8 do zapytania ofertowego)
10. Wzór harmonogramu szkolenia (wg zał. nr 9 do zapytania ofertowego)

11. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
12. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia
13. Dokumenty potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
14. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 10 do zapytania ofertowego)
15. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
16. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Z up. STAROSTY

Janusz Włodkowski
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

Podpis Dyrektora PUP w Bytowie

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy
5. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
6. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych
7. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
8. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, niezbędnych do wykonania zamówienia
9. Wzór harmonogramu szkolenia
10. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w związku z tym, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 tj. z późn. zm.) ustawy nie stosuje się. Wybór Wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. oraz zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl).

* Ocena ofert dokonywana jest według kryteriów wprowadzonych Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów (www.bytow.pup.pl). Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbby@praca.gov.pl

Szczegółowe warunki przeprowadzenia ww. szkolenia zostaną ustalone pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie a wybranym Wykonawcą.

** O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jednostki posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.*

** Oferty złożone przez Wykonawców, o których mowa w § 18 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014r., zostaną pominięte przez Zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert. Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy.*

