

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

CAZ.534.3.2016

Bytów, dn. 29.02.2016r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych, sprzedaż internetowa, fakturowanie oraz profesjonalna obsługa klienta/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 dotyczącą przeprowadzenia szkolenia pn. „**Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych, sprzedaż internetowa, fakturowanie oraz profesjonalna obsługa klienta/Miastko**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (II)".

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: Magdalena Tomaszewska, Aniela Mielewczyk, Iwona Szyca.

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **10 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych, sprzedaż internetowa, fakturowanie oraz profesjonalna obsługa klienta/Miastko**” (wspólny słownik zamówień – 80510000-2) w terminie: **marzec 2016r. – kwiecień 2016r. w Miastku**.
2. Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników praktycznych umiejętności obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych, programów do fakturowania, wiedzy na temat sprzedaży internetowej oraz profesjonalnej obsługi klienta.
3. Skierowane osoby będą miały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
 - podstawy prawne stosowania kasy fiskalnej
 - rodzaje kas fiskalnych oraz terminali płatniczych
 - programowanie towarów w kasie fiskalnej
 - rodzaje kart płatniczych
 - sprzęt współpracujący z kasami fiskalnymi (komputer, waga, czytnik kodów kreskowych)



- sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, reklamacja, zwrot towaru, obowiązkowe raporty
 - prawne aspekty sprzedaży internetowej
 - formy opodatkowania sprzedaży internetowej
 - obsługa programów do fakturowania
 - profesjonalna obsługa klienta
 - bhp na stanowisku pracy.
5. Szkolenie powinno zostać podzielone na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne (warsztaty).
 6. Zajęcia powinny trwać nie dłużej niż 8 godzin zegarowych, w tym 8 godz. lekcyjnych dziennie. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia tygodniowo nie może być mniejsza niż 25.
 7. Ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **150 godzin** zegarowych, w tym 150 godzin lekcyjnych.
 8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
 9. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się w Miastku. Sala do zajęć musi spełniać wymogi BHP i ochrony PPOŻ oraz być wyposażona w minimum 10 stanowisk oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 10. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć w Miastku. **W przypadku nie podania adresów sali i/lub sali rezerwowej oferta podlega odrzuceniu.**
 11. 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, 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 jest podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
 12. 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, 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.
 13. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników oraz czasu trwania zajęć.
 14. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaze wskazane materiały szkoleniowe na własność uczestnikom szkolenia.
 15. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia należy podać w programie szkolenia.
 16. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 17. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
 18. Pomieszczenia oraz materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu logo PO WER oraz logo Unii Europejskiej, a także

informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (II)".

19. Wykonawca zobowiązany jest do:

- poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (II)",
- 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) ze wskazaniem wykładowców. Wykonawca zobowiązany jest do podania harmonogramu według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,
- przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu 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 oryginałów lub kserokopii list obecności uczestników szkolenia,
- prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru materiałów przez każdego uczestnika,
- wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
- 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 zgodnie z § 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 Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami PO WER i Unii Europejskiej,
- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego m. in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
- przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.

20. Kadra dydaktyczna która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.
21. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadrę, wskazaną w wykazie osób, (załącznik nr 9 do zapytania ofertowego). Dodatkowo w wykazie osób można wskazać kadrę rezerwową, która w przypadku niemożności prowadzenia zajęć przez wskazanych wykładowców poprowadzi zajęcia. Wykładowcy rezerwowi muszą wykazać się jednakowymi lub równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.
22. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
23. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć przez wymagane osoby, w wyniku nieprzewidywalnych i nagłych zdarzeń losowych, Zamawiający dopuszcza zastępstwo w pierwszej kolejności przez wskazanych wykładowców rezerwowych a następnie przez inne osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym zgodnym z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym, pod warunkiem, że osoby zastępujące uzyskają jednakowy, bądź wyższy wskaźnik punktowy jak wykładowcy wskazani do realizacji zamówienia. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należycie udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
24. 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.
25. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
26. 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).
27. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
28. 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.
2. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym - warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca udokumentuje, że dysponuje potencjałem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, takim jak:
 - **komputery** stacjonarne lub przenośne wraz z odpowiednim oprogramowaniem - minimum 10 sztuk;
 - **kasy fiskalne** - minimum 10 sztuk;
 - **terminale płatnicze** – minimum 5 sztuk.
3. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia posiada wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń grupowych

(minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z tematyką zamówienia, przy czym:

- osoby, które będą prowadziły zajęcia teoretyczne muszą posiadać wykształcenie minimum średnie.
- osoby, które będą prowadziły zajęcia praktyczne z obsługi kas fiskalnych muszą posiadać minimum wykształcenie średnie oraz uprawnienia serwisanta kas fiskalnych.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 5, nr 7 oraz nr 9 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: **„Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych, sprzedaż internetowa, fakturowanie oraz profesjonalna obsługa klienta/Miastko – zapytanie ofertowe”** do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **08.03.2016r. 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.
Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia, tj. wykładowcę z zakresu prowadzenia zajęć teoretycznych oraz wykładowcę zajęć praktycznych z zakresu obsługi kasy fiskalnej.
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia 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 01.07.2014 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 zakresu wykluczenia:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązany z nim osobowo lub

kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a. uczestniczeniu w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub 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.

VII. 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 23 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.

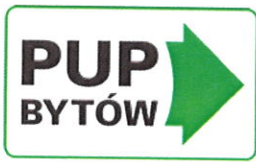
VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

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. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (wg zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia (wg zał. nr 7 do zapytania ofertowego)
8. Wzór harmonogramu szkolenia (wg zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
10. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia
11. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
12. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
13. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Z up. STAROSTY

Janusz Wiczkowski
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

Podpis Dyrektora PUP w Bytowie



P O W I A T O W Y U R Z Ą D P R A C Y W B Y T O W I E

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

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Program szkolenia
4. Wzór umowy
5. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
6. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
7. Wykaz urzędzeń technicznych dostępnych Wykonawcy, niezbędnych do wykonania zamówienia
8. Wzór harmonogramu szkolenia
9. 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 2015r., poz. 2164) 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). Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych. Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (link pod nazwą Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej). 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.

