

CAZ.534.6.2016

Bytów, dn. 31.03.2016r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Pracownik magazynowy z obsługą wózka jezdniowego i kasy fiskalnej/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. „Pracownik magazynowy z obsługą wózka jezdniowego i kasy fiskalnej/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 (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: Iwona Szyca, Magdalena Tomaszewska, Aniela Mielewczyk.

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **jednej grupy 10 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Pracownik magazynowy z obsługą wózka jezdniowego i kasy fiskalnej/Miastko**” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **kwiecień 2016r. – maj 2016r. w Miastku.**
2. Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku pracownika magazynowego posiadającego uprawnienia do obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego z wyłączeniem specjalizowanych oraz umiejętność obsługi kasy fiskalnej.
3. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie uczestników oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego.
4. Skierowane osoby będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
5. Realizacja szkolenia musi nastąpić w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zawierać następujące elementy:
z zakresu modułu pracownika magazynowego:
— przepisy BHP, PPOŻ i zasady ergonomii na stanowisku pracy,

- sporządzanie dokumentów, prowadzenie ewidencji ruchu i stanów zapasów oraz wykonywanie inwentaryzacji przy wspomaganii komputerowym,
 - programy komputerowe wykorzystywane do gospodarki magazynowej,
 - obsługa kasy fiskalnej
- z zakresu modułu operatora wózków jezdniowych:
- typy stosowanych wózków jezdniowych,
 - budowa wózka,
 - czynności operatora przy obsłudze wózków,
 - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - wiadomości z zakresu BHP i dozoru technicznego,
 - wymiana butli gazowych.
6. 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 podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
 7. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić **120** godzin zegarowych, w tym 37 godzin z modułu pracownika magazynowego, 67 godzin z modułu obsługi wózka jezdniowego oraz 16 godzin z zakresu obsługi kas fiskalnych. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy.
 8. Szkolenie powinno być podzielone na **zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne**. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00.
 9. Wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Miastku.
 10. 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.
 11. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć teoretycznych **w Miastku**, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w minimum 10 stanowisk oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 12. Wykonawca musi zapewnić miejsce do przeprowadzenia zajęć praktycznych spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ, oraz odpowiedni sprzęt do ich przeprowadzenia.
 13. Wykonawca musi podać w ofercie dokładny adresy przeprowadzenia zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, **potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia**.
 14. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
 15. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego, oraz pokryje wszystkie koszty z tym związane. W przypadku, gdy egzamin końcowy odbędzie się w innej miejscowości niż miejsce przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca zapewni dojazd uczestnikom w dniu egzaminu z miejsca odbywania szkolenia do miejsca przeprowadzania egzaminu i powrót środkami transportu spełniającymi wymagania techniczne określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r., poz. 1137 z późn. zm.) oraz innych przepisach związanych z przewozem osób.
 16. Wykonawca pokryje koszt egzaminu UDT za każdego uczestnika szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia,

16. Wykonawca zapewni w trakcie szkolenia jego uczestnikom 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.
17. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć teoretycznych napoje ciepłe – kawa, herbata oraz napoje zimne i ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników oraz czasu trwania zajęć.
18. Wykonawca przekaże na własność uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis oraz pierwszego dnia zajęć praktycznych nową odzież ochronną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
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 (II)”.
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 (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) i wskazania wykładowców/instruktorów. Harmonogram należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 8 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 szkolenia,
 - prowadzenia rejestru wydanej odzieży ochronnej i materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych i odzieży wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru przez każdego z uczestników,
 - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego,
 - 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 Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami RPO i Unii Europejskiej, oraz innych dokumentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, oraz innych wydanych dokumentów 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.** Kadra dydaktyczna która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.
- 25.** 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.
- 26.** Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 27.** 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.

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, zwywania 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:
 - **kasy fiskalne** - minimum 10 sztuk;
 - **wózki jezdniowe** – minimum 1 sztuka.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 5 oraz nr 7 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: „**Pracownik magazynowy z obsługą wózka jezdniowego i kasy fiskalnej/Miastko**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **08.04.2016r. 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. 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.

5. 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 zajęć teoretycznych z zakresu pracownika magazynowego oraz wykładowcę zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózka jezdniowego.

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 zakresu wykluczenia:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim 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 wspólnik 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.
- e. pozostawania z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu realizacji umowy oraz liczebności grupy 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.

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. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (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 listy obecności uczestników szkolenia (wg zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wzór harmonogramu szkolenia (wg zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
10. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
11. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz innych dokumentów na podstawie odrębnych przepisów
12. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
13. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 10 do zapytania ofertowego)
14. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
15. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Z up. STAROSTY
Janusz Wierzkowski
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. *Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia*
8. *Wzór listy obecności uczestników szkolenia*
9. *Wzór harmonogramu szkolenia*
10. *Wykaz kadry dydaktycznej*

UWAGI:

* 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). Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego oraz zamieszczonym na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie. 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.