

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC”.

### 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. „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC” 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](mailto: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 „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **lipiec 2016 r. – sierpień 2016 r. w Bytowie.**
2. Szkolenie ma na celu zdobycie przez jego uczestników umiejętności w zakresie obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie.
3. Skierowane osoby będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Szkolenie musi się odbywać w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych dla zawodu operatora obrabiarek sterowanych numerycznie CNC i zawierać następujące elementy:
  - przepisy BHP, PPOŻ i zasady ergonomii pracy w zakresie pracy na obrabiarkach CNC,
  - kompletowanie i czytanie dokumentacji technicznej,
  - posługiwanie się przyrządami pomiarowymi,
  - budowa obrabiarek sterowanych numerycznie,
  - wczytywanie i weryfikacja programów obróbki do sterownika tokarki i frezarki,
  - obróbka skrawaniem i narzędzia skrawające w zakresie obrabiarek CNC,
  - czytanie rysunku technicznego,

- obsługa programu AutoCad I stopnia,
- zajęcia praktyczne.
- 5. Program szkolenia, 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), musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania 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, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
- 6. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 17.00. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić **120 godzin zegarowych, w tym 120 godzin lekcyjnych, w podziale na zajęcia teoretyczne w wymiarze 40 godzin oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 80 godzin.** Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych (dydaktycznych) + 15 minut przerwy.
- 7. 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.
- 8. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców/instruktorów. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
- 9. Wykonawca musi zapewnić wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
- 10. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć teoretycznych **w Bytowie** wyposażoną w minimum 10 stanowisk, w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, spełniającą wymogi BHP i PPOŻ.
- 11. W celu przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca musi zapewnić odpowiednie pomieszczenie wraz z parkiem maszynowym, spełniające wymogi bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć praktycznych w zakładach przemysłowych,
- 12. Zamawiający dopuszcza, w przypadku zajęć praktycznych, by przy jednym stanowisku szkoliło się 2 uczestników.
- 13. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza Bytowem a czas dojazdu uczestników szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa środkami komunikacji publicznej nie będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić każdego dnia szkolenia dojazd uczestnikom szkolenia z Bytowa do miejsca szkolenia i powrotu do Bytowa, lub na wniosek uczestników szkolenia do zwrotu kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) z Bytowa na zajęcia praktyczne oraz kosztów powrotu do Bytowa.
- 14. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
- 15. Jeżeli czas dojazdu z Bytowa do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do Bytowa środkami komunikacji publicznej uczestników szkolenia 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.

16. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
17. Wykonawca musi podać w ofercie dokładny adres miejsca przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz miejsc odbywania zajęć praktycznych dla wszystkich uczestników szkolenia, **potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia lokalu lub oświadczeniem o własności.**
18. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić ostatniego dnia szkolenia, egzamin końcowy sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności praktyczne, po zaliczeniu którego uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie/certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający elementy na podstawie § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), spełniający wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami PO WER i Unii Europejskiej.
19. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia 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.
20. 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.
21. Wykonawca przekaże na własność uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć teoretycznych szkolenia wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz pierwszego dnia zajęć praktycznych nową odzież ochronną (ubranie robocze, obuwie, okulary ochronne),
22. 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.
23. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
24. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
25. 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)".
26. **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) 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 ochronnej wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem ich odbioru przez każdego z nich,
  - 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 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., 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 dokumentu,
  - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
27. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadrę, wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 9 do zapytania ofertowego), tj. wykładowcę zajęć teoretycznych, wykładowcę/ów zajęć praktycznych. Dodatkowo w wykazie osób można wskazać kadrę rezerwową, która w przypadku niemożności prowadzenia zajęć przez wskazanych

wykładowców poprowadzi zajęcia. Wykładowcy rezerwowi muszą wykazać się co najmniej równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.

28. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
29. W przypadku przeprowadzenia zajęć praktycznych w zakładach przemysłowych, Zamawiający wymaga, by w każdym z nich została wyznaczona osoba odpowiedzialna za szkolenie uczestników. **Osoby te należy wskazać w wykazie osób** (załącznik nr 9 do zapytania ofertowego).
30. 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 posiadają co najmniej równoważny poziom wykształcenia i doświadczenia jak wykładowcy wskazani do realizacji zamówienia. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
31. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależyście 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.
32. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
33. 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).
34. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawiania 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.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

### **III. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty muszą zostać 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 obrabiarek sterowanych numerycznie CNC – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **22.06.2016 r. 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. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - uzyskać można max 1 pkt
5. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie 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 r. Dyrektora PUP w Bytowie, dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.pup.pl](http://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 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.

**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 30 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. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (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. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
12. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
13. Wykaz kadry dydaktycznej (wg zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
14. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
15. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

**Z up. STAROSTY**

*Janusz Wiczowski*  
**D Y R E K T O R**  
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. Wzór harmonogramu szkolenia
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

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 2015 r., 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 01.07.2014 r. 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 01.07.2014 r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.pup.pl](http://www.bytow.pup.pl)).

\* Ocena ofert dokonywana jest według kryteriów wprowadzonych Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.pup.pl](http://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 01.07.2014 r., 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.