

CAZ.534.3.2017

Bytów, dn. 08.02.2017 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Język angielski na poziomie podstawowym II”**

**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. „Język angielski na poziomie podstawowym II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy. Tytuł projektu „RPO – Rynek Pracy Otwarty dla wszystkich”.

**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, Aniela Mielewczyk, Adriana Kozakowska.

**I. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **5 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Język angielski na poziomie podstawowym II**” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9) w okresie: **luty 2017 r. – kwiecień 2017 r. w Bytowie.**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie jednej grupy 5 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie oraz przeprowadzenie przez licencjonowane centrum/ośrodek egzaminacyjny egzaminu TELC (The European Language Certificates) na poziomie A1.
3. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do posługiwania się językiem angielskim na poziomie podstawowym A1, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
4. Szkolenie powinno zawierać zagadnienia pozwalające na opanowanie znajomości języka angielskiego na poziomie podstawowym, tj. po zakończonym kursie uczestnik:
  - rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego,
  - potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np. miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania,
  - potrafi przedstawić siebie i innych,

- potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.
5. 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 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
  6. Ilość godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **160**, w tym 160 godzin lekcyjnych. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
  7. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być większa niż 5 dziennie oraz nie większa niż 150 w miesiącu.
  8. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć w **Bytowie**, wyposażone w minimum **5 stanowisk**, sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ. **W przypadku nie podania adresów sal (w tym sali rezerwowej) oferta podlega odrzuceniu.**
  9. Wykonawca musi podać w formularzu ofertowym dokładne adresy miejsc przeprowadzenia zajęć **potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia lokalu lub oświadczeniem o własności.**
  10. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
  11. Po zrealizowaniu zajęć programowych przeprowadzony będzie:
    - egzamin wewnętrzny sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu, po którym uczestnicy otrzymają zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia w zakresie objętym niniejszym postępowaniem, 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) opatrzony logotypami RPO i Unii Europejskiej,
    - egzamin końcowy TELC na poziomie A1 przeprowadzony przez licencjonowane centrum/ośrodek egzaminacyjny TELC, po zaliczeniu którego uczestnicy otrzymają Europejski Certyfikat Językowy TELC.
  12. **Egzamin wewnętrzny musi się odbyć ostatniego dnia szkolenia.**
  13. Egzamin TELC powinien odbyć się w Bytowie. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu w innej miejscowości, jednak w tym przypadku wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport uczestnikom szkolenia do miejsca odbywania egzaminu oraz powrót do Bytowa.
  14. **Egzamin TELC musi zostać przeprowadzony w ciągu 21 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.**
  15. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu TELC (w przypadku gdy Wykonawca jest jednostką uprawnioną do przeprowadzania egzaminów TELC sam może przeprowadzić egzamin TELC) oraz pokryje wszystkie koszty z tym związane. Koszty egzaminu oraz ewentualne koszty transportu uczestników należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
  16. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie egzaminu TELC co najmniej w ciągu 7 dni przed zakończeniem szkolenia.
  17. 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.
18. 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.
19. Wykonawca przekaze na własność uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis.
20. 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.
21. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
22. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
23. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych projektu w szczególności poprzez:
- a. oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich z herbem województwa pomorskiego dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - b. umieszczenia co najmniej 1 plakatu formatu A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscu realizacji szkolenia,
24. **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 5.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy. Tytuł projektu „RPO – Rynek Pracy Otwarty dla wszystkich”.
  - dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu 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. 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,
  - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,

- 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,
  - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru przez każdego z uczestników,
  - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przeprowadzenie/zlecenie przeprowadzenia egzaminu końcowego TELC,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z egzaminu wewnętrznego,
  - 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 RPO i Unii Europejskiej oraz po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego certyfikatów TELC niezwłocznie po ich otrzymaniu od ośrodka/centrum egzaminacyjnego,
  - 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,
  - dostarczenia pisemnej informacji o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu TELC. W przypadku nie przystąpienia poszczególnych osób do egzaminu TELC ogólny koszt szkolenia zostanie pomniejszony o koszt egzaminu osób, które do niego nie przystąpiły,
  - dostarczenia Zamawiającemu wyników egzaminu TELC niezwłocznie po ich otrzymaniu od ośrodka/centrum egzaminacyjnego,
  - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
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 należyście 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 zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
  31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert oraz do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## **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 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.
  - kadra dydaktyczna która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać **wykształcenie wyższe o specjalności filologia angielska lub lingwistyka stosowana z zakresu języka angielskiego oraz uprawnienia pedagogiczne.**

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 5 oraz załącznik 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: „**Język angielski na poziomie podstawowym II – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **16.02.2017 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 10 pkt.
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia - uzyskać można max 5 pkt. Punktowane zostanie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z zakresem zamówienia dla grup co najmniej 5-osobowych.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - uzyskać można max 3 pkt.
4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia – uzyskać można max 6 pkt.
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikację oraz jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych - uzyskać można max 3 pkt. Dodatkowe punkty zostaną przyznane za przeprowadzenie części zajęć przez tzw. native speakera.

#### 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 2/2017 z dnia 02.01.2017 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 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. 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. Dokumenty 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

*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 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 2015 r., poz. 2164 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 1/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r. oraz zgodnie z kryteriami oceny ofert instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r. dostępnym na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.pup.pl](http://www.bytow.pup.pl)).

Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach oceny ofert instytucji szkoleniowych. Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na druku dołączonym do zapytania ofertowego, pod groźbą odrzucenia oferty. 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 § 17 pkt 8 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 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.