



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.534.20.2017.

Bytów, dn. 21.09.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Asystent osoby niepełnosprawnej/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. „**Asystent osoby niepełnosprawnej/Miastko**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

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, 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 „**Asystent osoby niepełnosprawnej/Miastko**” (wspólny słownik zamówień - 80500000-9) w terminie: **październik 2017 r. – listopad 2017 r. w Miastku**.
2. Cel szkolenia: nabycie przez jego uczestników kompetencji i umiejętności asystenta osoby niepełnosprawnej, w tym:
 - udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji,
 - świadczenia opieki osobie niepełnosprawnej w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych oraz pomagania w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - wspierania osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej,
 - motywowania osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej i zawodowej.
3. Skierowane osoby będą posiadały wykształcenie co najmniej ponadgimnazjalne oraz pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
 - 1) **Wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii**
 - a. zagadnienia z psychologii ogólnej, społecznej i rozwojowej;
 - b. zagadnienia z socjologii i polityki społecznej;
 - c. trening psychologiczny.
 - 2) **Metodyka pracy asystenta osoby niepełnosprawnej**
 - a. zasady bezpieczeństwa w pracy asystenta osoby niepełnosprawnej;



- b. zagadnienia prawne w pracy asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - c. planowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - d. metody pracy asystenta osoby niepełnosprawnej.
- 3) **Elementy anatomii i patologii człowieka**
- e. podstawy anatomii, fizjologii i patologii;
 - a. postępowanie w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
 - b. niepełnosprawność.
- 4) **Organizacja wsparcia osoby niepełnosprawnej**
- a. działalność asystenta i instytucji w organizacji wsparcia osoby niepełnosprawnej;
 - b. działalność gospodarcza w świadczeniu pomocy osobom niepełnosprawnym.
- 5) **Komunikacja**
- a. porozumiewanie się opiekuna z osobą podopieczną podczas wykonywania zadań zawodowych;
 - b. porozumiewanie się opiekuna ze współpracownikami.
- 6) **Terapia zajęciowa i aktywizacja**
- a. organizacja czasu wolnego;
 - b. kształtowanie samodzielności osoby niepełnosprawnej.
- 7) **Opieka i pielęgnacja człowieka**
- a. bezpieczeństwo na stanowisku pracy;
 - b. pierwsza pomoc przedmedyczna;
 - c. metody prac opiekuńczo- pielęgnacyjnych;
 - d. rehabilitacja osób niepełnosprawnych.
5. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę szkolenia, czas trwania oraz sposób organizacji, wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników, cele 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 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 przedstawić program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.
6. Ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **210 godzin** zegarowych, w tym 210 lekcyjnych. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
7. Szkolenie powinno być podzielone na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne w wymiarze: **90** godzin zajęć teoretycznych i **120** godzin zajęć praktycznych.
8. Zajęcia dziennie powinny trwać nie dłużej niż 8 godzin. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 18.00, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być mniejsza niż 25 w tygodniu oraz nie większa niż 150 godzin miesięcznie.
9. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w placówkach specjalistycznych tj. szpitalu psychiatrycznym, domu pomocy społecznej, placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym, ośrodkiem terapeutyczno-edukacyjno-wychowawczym, zakładzie rehabilitacji, innej jednostce świadczącej specjalistyczne usługi opiekuńcze.
10. **Każdy z uczestników powinien odbyć praktyki w dwóch różnych placówkach wymienionych powyżej, w tym jednej świadczącej usługi opiekuńcze i/lub lecznicze dla niepełnosprawnych osób dorosłych, drugiej - świadczącej usługi opiekuńcze i/lub lecznicze i/lub rehabilitacyjne dla niepełnosprawnych dzieci.**



11. W przypadku zorganizowania zajęć praktycznych poza Miastkiem Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przejazdów uczestnikom szkolenia z Miastka do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do Miastka oraz pokrycia kosztów z tym związanych. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
12. 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.
13. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć teoretycznych w **Miastku**, wyposażone w minimum **10 stanowisk**, sprzęt dydaktyczny i multimedialny, spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ.
14. Wykonawca musi podać w ofercie dokładny adresy przeprowadzenia zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, **potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności. W przypadku nie podania adresów sal (w tym sali rezerwowej) oferta podlega odrzuceniu.**
15. 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.
16. 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.
17. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom:
 - wyczerpujące materiały szkoleniowe w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaze pierwszego dnia szkolenia wskazane materiały na własność uczestnikom szkolenia,
 - nową odzieżą ochronną (tj. fartuch, obuwie, środki ochrony osobistej) w ilości odpowiedniej do ilości uczestników szkolenia i przekaze ją pierwszego dnia zajęć praktycznych na własność uczestnikom szkolenia.
18. Tytuły książek wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia a także te, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność należy podać w programie szkolenia.
19. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
20. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
21. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - 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. Wykonawca zobowiązany będzie podać harmonogram według wzoru określonego przez Zamawiającego stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,
 - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu szkolenia pierwszego dnia szkolenia,



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: gdbp@praca.gov.pl

- 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 informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych i odzieży ochronnej, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych i odzieży ochronnej wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem ich odbioru przez każdego uczestnika,
 - sprawdzenia efektów szkolenia na poszczególnych jego etapach wybranymi przez siebie metodami oraz przeprowadzenia egzaminu końcowego,
 - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym certyfikatu/zaświadczenia 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),
 - 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.
- 22.** 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 co najmniej jednakowymi lub równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.
- 23.** Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 24.** 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. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o tym fakcie, wskazać i należyście udokumentować przyczynę wymiany



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: gdb@praca.gov.pl

wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.

25. 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 wymagania Zamawiającego. 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 uzupełnienia złożonej oferty 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.
 - Osoba/y, które będą prowadziły zajęcia teoretyczne, posiadają wykształcenie wyższe zgodne z zakresem prowadzonych zajęć z zakresu przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały zagadnienia związane z przedmiotem niniejszego zamówienia.
 - Osoba/y, które będą prowadziły zajęcia praktyczne posiadają wykształcenie co najmniej średnie zgodne z zakresem prowadzonych zajęć z zakresu przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski oraz posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń grupowych (minimum 7 osób w grupie), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, w trakcie których omawiały zagadnienia związane z przedmiotem niniejszego zamówienia.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6 oraz nr 9 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: „**Asystent osoby niepełnosprawnej/Miastko – zapytanie**”



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: gdby@praca.gov.pl

ofertowe” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **29.09.2017 r. do godz. 13:00.**

IV. Kryteria oceny ofert 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.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową, uzyskać można max 3 pkt.
4. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia, uzyskać można max 3 pkt.
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia, uzyskać można max 3 pkt.
6. Kryterium społeczne - uzyskać można max 4 pkt.

Zamawiający dokona oceny na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w punkcie 7 i 8 Formularza oferty – załącznika nr 1 do zapytania ofertowego oraz informacji zawartych w Wykazie osób – załączniku nr 9 do zapytania ofertowego.

Punktowane zostanie:

- a) udział w realizacji zamówienia osób zatrudnionych przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy;
- b) udział w realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Osoby wskazane powyżej powinny uczestniczyć w realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej przez okres jego realizacji. Dodatkowo punktowane zostanie zatrudnienie osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę.

Wykonawca zobowiązany będzie udokumentować fakt zatrudnienia wyżej wskazanych osób lub dysponowania osobami niepełnosprawnymi niezwłocznie po zrealizowaniu zamówienia. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca jest obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby.

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

Punktacja (waga poszczególnych kryteriów) przyznawana będzie zgodnie z kryteriami oceny ofert 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 - link pod nazwą kryteria oceny ofert instytucji szkoleniowych).

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



Liczba punktów w kryterium społecznym zostanie przyznana według następującego wzoru:

$$Ls = \frac{Lz + Ln}{Lo} \times 4 \text{ pkt, gdzie:}$$

Ls – liczba punktów uzyskanych w kryterium społecznym

Lz - liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen etat biorących udział w realizacji zamówienia (etaty cząstkowe zostaną zsumowane). Do liczby tej zostaną dodane etaty osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Ln – liczba osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia.

Lo – największa liczba osób, tj. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen etat biorących udział w realizacji zamówienia oraz osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia, wskazanych w ocenianych ofertach.

VI. 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 24 rozdziału I.

W przypadku zmiany umowy skutkującej zmianą liczebności grupy (max o 3 osoby), całkowity koszt szkolenia zostanie obliczony proporcjonalnie do rzeczywistej ilości osób uczestniczących w szkoleniu, w oparciu o koszt szkolenia 1 uczestnika wskazany w kalkulacji kosztów szkolenia.

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

VII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (wg zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (wg zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (wg zał. nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego (wg zał. nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (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



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

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

Stanisław Cieplik
Z-ca DYREKTORA
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. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
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 2017 r., poz. 1579) ustawy nie stosuje się.

Wybór wykonawców na poszczególne szkolenia zostanie 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).

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 prowadzonego 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