

CAZ.534.8.2018

Bytów, dn. 19.03.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Operator harwestera/forwardera”.

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 harwestera/forwardera”, 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 – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. "Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bytowskim (III)", 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

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
Iwona Szyca, Magdalena Tomaszewska.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **12 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Operator harwestera/forwardera**” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8) w okresie: **kwiecień 2018 r.**
2. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu końcowego przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy na wielooperacyjnych maszynach leśnych.
4. Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 części:
Część I: Operator harwestera - szkolenie dla 7 osób
Część II: Operator forwardera - szkolenie dla 5 osób
5. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.
6. Skierowane osoby będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim oraz prawo jazdy kat. B.

7. Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Program szkolenia musi obejmować co najmniej: nazwę, 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, 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.
9. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić min. **100**, w podziale na **zajęcia teoretyczne** i **zajęcia praktyczne**. Jedna godzina zegarowa zajęć teoretycznych = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach między 7.00 a 18.00.
10. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
11. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu.
12. Wykonawca zapewni przestronną, jasno oświetloną salę dydaktyczną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, wyposażoną w sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
13. Wykonawca zapewni odpowiednie miejsce oraz sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w ilości gwarantującej prawidłowe ich wykonanie. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zgodę na udostępnienie powierzchni do zajęć praktycznych, podpisaną przez jednostkę udostępniającą.
14. Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie adres przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz miejsca odbywania zajęć praktycznych. W przypadku podania miejsca odbywania zajęć teoretycznych, musi zostać to potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności.
15. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza Bytówem a czas dojazdu uczestników szkolenia z Bytowa do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa środkami komunikacji publicznej nie będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić każdego dnia szkolenia jego uczestnikom dojazd z Bytowa do miejsca szkolenia i powrót do Bytowa. Koszty przejazdu uczestników szkolenia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
16. Jeżeli czas dojazdu z Bytowa uczestników szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa środkami komunikacji publicznej 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.
17. W przypadku gdy miejsce odbywania zajęć praktycznych szkolenia znajduje się w oddaleniu ponad 2 km od miejsca zakwaterowania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do miejsca zakwaterowania.
18. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Wykonawca pomniejszy ogólny koszt szkolenia proporcjonalnie o koszt zakwaterowania i wyżywienia za dni nieobecności uczestnika, który przerwał szkolenie.
19. 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 przygotowanie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
20. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia w dniach odbywania zajęć napoje ciepłe – kawa, herbata, napoje zimne i ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników i czasu trwania zajęć oraz podczas odbywania zajęć praktycznych zaplecze socjalno-sanitarne,
21. Wykonawca zapewni uczestnikom, pierwszego dnia szkolenia, materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz środki ochrony osobistej (kamizelkę odblaskową, kask, rękawice) i przekaze wskazane materiały szkoleniowe i środki ochrony osobistej na własność uczestnikom szkolenia.
22. Tytuły książek, wraz z ich autorami oraz wydawnictwo i rok wydania, a także pozostałe dane dotyczące materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w trakcie szkolenia, należy podać w programie szkolenia.
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. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu końcowego oraz pokryje wszystkie koszty z tym związane. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom w dniu egzaminu do miejsca przeprowadzania egzaminu i powrotu.
26. Pomieszczenia, materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu właściwego logo oraz logo Unii Europejskiej, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
27. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych projektu w szczególności poprzez:
- a. oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - b. umieszczenia co najmniej 1 plakatu formatu A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji szkolenia.
28. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
- poinformowania uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 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. Wykonawca zobowiązany będzie podać harmonogram według wzoru określonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 9 do zapytania ofertowego,
 - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu zajęć na pierwszych zajęciach,
 - 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 list obecności odrębnych dla osób skierowanych na szkolenie finansowane ze źródeł wskazanych na stronie 1 niniejszego zapytania ofertowego, zawierających: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - każdorazowego, niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginałów lub kserokopii list obecności uczestników szkolenia,
 - prowadzenia rejestrów wydanych materiałów szkoleniowych i środków ochrony osobistej, jakie na własność otrzymał uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju i ilości wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru przez każdego z nich,
 - wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
 - sporządzenia protokołu z egzaminu końcowego sprawdzającego stopień przyswojenie przez uczestników wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia,
 - wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je 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 EFS, opatrzonego odpowiednimi logotypami, oraz zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego m.in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
 - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
- 29.** Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez kadrę, wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 10 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 równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.
- 30.** Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 31.** 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.

32. 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.
33. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja 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 poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert oraz do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
36. Oferty, których cena przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, zostaną odrzucone.

II. Termin realizacji zamówienia:

Realizacja zamówienia musi nastąpić w okresie: kwiecień 2018 r.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

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 6 do zapytania ofertowego.

IV. 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 harwestera/forwardera – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **27.03.2018 r.** do godz. **13.00**.

V. 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. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia - uzyskać można max 3 pkt.
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.

Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia, tj. wykładowcę zajęć teoretycznych i instruktora zajęć praktycznych.

5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – uzyskać można max 2 pkt.
6. Kryterium społeczne - uzyskać można max 4 pkt.

Zamawiający dokona oceny na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w punkcie 7 i 8 części I oraz w punkcie 7 i 8 części II Formularza oferty – załączniku nr 1 do zapytania ofertowego oraz informacji zawartych w Wykazie osób – załączniku nr 10 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 przez okres trwania umowy. 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 trwania umowy Wykonawca jest obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby.

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

1. 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.pup.bytow.ibip.pl - link pod nazwą kryterium wyboru ofert).
Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres żądanych informacji zawartych w kryteriach oceny ofert instytucji szkoleniowych.

2. 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 częściowe 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.

VII. Informacja na temat zakresu wykluczenia:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym 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.

VIII. 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. 31 rozdziału I.

W przypadku zmiany umowy skutkującej zmianą liczebności grupy (max o 2 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.

IX. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (wg zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (wg zał. nr 2a i 2b do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (wg zał. nr 3a i 3b 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. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (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
12. Wzór zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT
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 Wiczkowski
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. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu
7. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych
8. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
9. Wzór harmonogramu szkolenia
10. 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 z późn. zm.) 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.praca.gov.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.