

UR.534.14.2018

Bytów, dn. 06.12.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Kadry i płace komputerowe z egzaminem ECDL/ Miastko 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. „Kadry i płace komputerowe z egzaminem ECDL/Miastko 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, projekt pn. „30 PLUS – Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez 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: osinska@pup.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Justyna Osińska, Magdalena Tomaszewska.

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 „**Kadry i płace komputerowe z egzaminem ECDL/Miastko II**” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **styczeń 2019 r. – luty 2019 r. w Miastku**.
2. Celem szkolenia jest zdobycie, usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy uczestników z obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń, z obsługi komputera oraz zaznajomienie się z obsługą komputerowych programów kadrowo-płacowych.
3. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie uczestników oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu końcowego ECDL BASE B4 przez akredytowane laboratorium ECDL.
4. Skierowane osoby będą posiadały wykształcenie minimum średnie oraz znajomość podstaw obsługi komputera.
5. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien zawierać następujące elementy:
 - Zagadnienia kadrowe:
 - zagadnienia prawa pracy,
 - nawiązanie stosunku pracy,
 - rodzaje umów o pracę,
 - inne formy zatrudnienia,
 - umowy cywilno-prawne,
 - dokumentacja osobowa pracowników.
 - Zagadnienia płacowe:
 - wynagradzanie za pracę – ogólne warunki ustalania,
 - regulamin wynagradzania,
 - formy, rodzaje i inne składniki wynagrodzeń,



- sporządzanie listy płac,
 - świadczenia dla pracowników związane z chorobą, macierzyństwem/ojcostwem: zasady i warunki przyznawania świadczeń, wysokość świadczeń, dokumentacja.
 - Zagadnienia z zakresu obsługi komputera – arkusze kalkulacyjne:
 - zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Microsoft Exel,
 - podstawowe operacje na danych,
 - formatowanie,
 - formuły i funkcje w programie Microsoft Exel,
 - operacje na danych,
 - wykresy i grafika.
 - Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Zajęcia praktyczne:
 - dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym,
 - obsługa wybranego programu kadrowego,
 - obsługa programu Płatnik,
 - składki na ubezpieczenia,
 - dokumentacja ubezpieczeniowa: zgłoszenia, deklaracje, odprowadzanie składek, informacje, korekty rozliczeń.
6. Program szkolenia 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, 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.
 7. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić **200** godzin zegarowych, w tym 200 godzin lekcyjnych. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy.
 8. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia nie może być mniejsza niż 25 tygodniowo, nie większa niż 8 dziennie oraz nie może przekroczyć 150 miesięcznie.
 9. Szkolenie powinno być podzielone na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne (w formie ćwiczeń/ warsztatów).
 10. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się **w Miastku**.
 11. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć **w Miastku**, spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ, dostosowane dla osób niepełnosprawnych, wyposażone w minimum 10 stanowisk oraz sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia.
 12. Wykonawca musi podać w ofercie dokładne adresy miejsca oraz miejsca rezerwowego przeprowadzenia zajęć, **potwierdzone zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności. W przypadku nie podania adresów oraz niedostarczenia pisemnych zobowiązań do udostępnienia lub oświadczeń o własności miejsc przeprowadzenia zajęć (w tym miejsca rezerwowego), oferta zostanie odrzucona.**
 13. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
 14. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu końcowego ECDL BASE B4 akredytowanemu laboratorium ECDL ostatniego dnia szkolenia oraz pokryje wszystkie koszty z tym związane. Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy egzamin może odbyć się w innym terminie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia.

15. W przypadku, gdy egzamin końcowy odbędzie się w innej miejscowości niż miejsce przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca zapewni dojazd uczestnikom w dniu egzaminu z miejsca odbywania szkolenia do miejsca przeprowadzania egzaminu i powrót środkami transportu spełniającymi wymagania techniczne określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1990) oraz innych przepisach związanych z przewozem osób.
16. Wykonawca pokryje koszt egzaminu ECDL za każdego uczestnika szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów 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 przygotowanie 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 teoretycznych 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 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.
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, projekt pn. „30 PLUS – Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy”.
 - 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 10 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 i nazwisko oraz 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 list obecności uczestników szkolenia,
 - 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 wybranymi przez siebie metodami oraz zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego ECDL BASE B4 przez akredytowane laboratorium ECDL,
 - 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 RPO, Unii Europejskiej i znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz certyfikatu ECDL Profile B4,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz zaświadczeń kwalifikacyjnych 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.
 - przekazania Zamawiającemu zdjęć wykonanych podczas szkolenia – dokumentacja fotograficzna na płycie CD zawierająca co najmniej 5 zdjęć przedstawiająca uczestników podczas wykładu oraz pracy własnej przy komputerze.
- 25.** Kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.
- 26.** Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadrę, wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 11 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.
- 27.** Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 28.** 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 co najmniej 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.

29. 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.
30. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
31. 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).
32. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia o ile będą one istotne do jego realizacji.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
34. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.

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

1. Wykonawca musi posiadać aktualny:
 - **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez odpowiedni WUP,
 - **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym - warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca udokumentuje, że dysponuje potencjałem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, takim jak: co najmniej **10 komputerów** stacjonarnych lub przenośnych wraz z odpowiednim **oprogramowaniem** w ilości gwarantującej prawidłowe i terminowe przeprowadzenie szkolenia.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6 oraz nr 8 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: „**Kadry i płace komputerowe z egzaminem ECDL/Miastko II – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 13), w terminie do dnia **17.12.2018 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.
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 kwalifikacje 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.
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 11 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 (pup.bytow.ibip.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 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.

VI. Informacja na temat zakresu wykluczenia:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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. 28 rozdziału I.

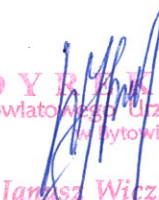
W przypadku zmiany umowy skutkującej zmianą liczebności grupy (max o 3 osoby), całkowity koszt szkolenia zostanie obliczony proporcjonalnie do rzeczywistej ilości osób uczestniczących w szkoleniu, w oparciu o koszt szkolenia 1 uczestnika wskazany w kalkulacji kosztów szkolenia.

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

VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (według zał. nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (według zał. nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (według zał. nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wzór umowy (według zał. nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego (według zał. nr 5 do zapytania ofertowego)

6. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (według zał. nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (według zał. nr 7 do zapytania ofertowego)
8. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia (według zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (według zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
10. Wzór harmonogramu szkolenia (według zał. nr 10 do zapytania ofertowego)
11. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
12. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia 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, Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
13. Wzór certyfikatu ECDL Profile B4
14. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
15. Wykaz kadry dydaktycznej (według zał. nr 11 do zapytania ofertowego)
16. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
17. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)


D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

.....
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. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia
9. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
10. Wzór harmonogramu szkolenia
11. 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 2018 r., poz. 1986) 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.



Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: gdby@praca.gov.pl, który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: iod@pup.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr UR.534.14.2018 prowadzonym zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.