



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.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdby@praca.gov.pl](mailto:gdby@praca.gov.pl)

UR.261.2.2020

Bytów, dn. 30.01.2020 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Moja firma”.**

**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. „Moja firma” 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: [osinska@pup.pl](mailto:osinska@pup.pl)

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

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

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **dla maksymalnie 140 osób w grupach 12 - 14 osobowych** pod nazwą „Moja firma”. Szkolenia będą odbywały się sukcesywnie w zależności od potrzeb Zamawiającego **w Bytowie i/lub Miastku** w okresie: **luty 2020 r. - grudzień 2020 r.** Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 - usługi szkoleniowe.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności niezbędnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy Zamawiający przekaze Wykonawcy pisemne zlecenie realizacji szkolenia, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić nie później niż 7 dni od dnia otrzymania zlecenia od Zamawiającego. Dopuszcza się rozpoczęcie szkolenia w innym terminie za obopólną zgodą Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdej grupy zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
5. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
  - a) **Zagadnienia prawne:**  
akty prawne regulujące zasady prowadzenia firmy, wybór formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej, rejestrowanie firmy (CEIDG, KRS, Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, ZUS, bank), prawo pracy, sporządzanie umów cywilno-prawnych;
  - b) **Zagadnienia finansowo-księgowo:**  
prowadzenie i rozliczanie finansowe działalności gospodarczej, podstawowe programy komputerowe do rozliczania finansowego firm (warsztaty komputerowe), przepisy dotyczące stosowania kas fiskalnych wraz z ich obsługą (warsztaty), dokumentacja księgowa, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, wybór formy opodatkowania działalności gospodarczej;

**c) Zagadnienia ogólne:**

podstawy marketingu, reklamy i profesjonalnej obsługi klienta, bezpieczeństwo i higiena pracy, zagadnienia związane z pierwszą pomocą przedmedyczną.

6. Ilość godzin zegarowych szkolenia przypadająca na jedną grupę 12 - 14 - osobową musi wynosić **70, w tym 70 godzin dydaktycznych**.  
Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
7. Wszystkie zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między **7.00 a 16.00**. Szkolenie dla każdej grupy musi zostać zrealizowane w ciągu maksymalnie **10 dni roboczych**, według planu nauczania obejmującego nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie przypadających na jednego uczestnika szkolenia.
8. Wykonawca musi zagwarantować możliwość przeprowadzenia jednocześnie, w tym samym czasie, szkolenia w Bytowie i Miastku.
9. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone bezpośrednio przez wykładowców. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
10. Wykonawca musi zapewnić sale oraz sale rezerwowe do zajęć w **Bytowie i Miastku**, wyposażone w minimum **14 stanowisk, sprzęt dydaktyczny i multimedialny oraz** spełniające wymogi BHP i ochrony PPOŻ. **W przypadku niepodania adresów sal (w tym sali rezerwowej) oraz niedostarczenia pisemnego zobowiązania do udostępnienia sali lub oświadczenia o własności oferta podlega odrzuceniu.**
11. 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 przygotowanie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
12. 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.
13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia: materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt, długopis oraz przekaże je na własność uczestnikom szkolenia.
14. 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.
15. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej, muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
16. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być, np. skrypty, płyty CD lub materiały ksero.
17. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
  - dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego 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, który zostanie przesłany Wykonawcy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 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.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@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 zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
  - każdorazowego niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii listy obecności uczestników na szkoleniu,
  - prowadzenia rejestru wydanych materiałów szkoleniowych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju, ilości materiałów szkoleniowych, wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem odbioru materiałów przez każdego z nich,
  - sprawdzenia efektów szkolenia poprzez egzamin końcowy,
  - sporządzenia protokołu z egzaminu końcowego,
  - wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia lub innego dokumentu 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 lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji, zawierającego m. in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
18. Kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.
19. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadre, wskazaną w wykazie osób, (załącznik nr 10 do zapytania ofertowego). Ocenie podlegać będą wyłącznie wykładowcy kluczowi. **Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia, tj. wykładowcę z zakresu prawa pracy, podstaw prawnych organizacji i funkcjonowania firmy oraz wykładowcę z zakresu zagadnień finansowo-księgowych.** Dodatkowo w wykazie osób można wskazać kadre 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.
20. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
21. 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 oraz 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 należycie udokumentować przyczynę wymiany wykładowcy, oraz przedstawić dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe osoby zastępującej.
22. 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.
  23. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
  24. 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).
  25. Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w stosunku do przewidywanej, w szczególności roszczenie o wypłatę wynagrodzenia za uczestników nieskierowanych.
  26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia, o ile będą one istotne do jego realizacji.
  27. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
  28. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
  29. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

## 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:
  - **komputery** stacjonarne lub przenośne wraz z odpowiednim oprogramowaniem - minimum 14 sztuk;
  - **kasy fiskalne** - minimum 14 sztuk;
3. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia posiada wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski, przy czym:





## 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.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdby@praca.gov.pl](mailto:gdby@praca.gov.pl)

- co najmniej jeden wykładowca z zakresu prawa pracy, podstaw prawnych organizacji i funkcjonowania firmy powinien posiadać wykształcenie prawnicze;
- co najmniej jeden wykładowca z zakresu zagadnień finansowo-księgowych powinien posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w biurze rachunkowym;
- co najmniej jeden wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe techniczne o kierunku informatyka lub podobne lub wykształcenie średnie wraz z udokumentowaniem posiadania uprawnień serwisanta kas fiskalnych.

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6, nr 8 oraz nr 10 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. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte i ponumerowane. Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Moja firma – zapytanie ofertowe**” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 15), w terminie do dnia **10.02.2020 r. do godz. 13:00.**

### IV. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty brał będzie pod uwagę następujące kryteria:

1. Koszt szkolenia, uzyskać można maksymalnie 10 pkt.
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej z zakresu objętego przedmiotem zamówienia, uzyskać można maksymalnie 5 pkt.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową, uzyskać można maksymalnie 3 pkt.
4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej, która będzie prowadziła zajęcia zgodnie z tematyką szkolenia, uzyskać można maksymalnie 6 pkt. Ocenie podlegać będą wyłącznie wykładowcy kluczowi. **Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia, tj. wykładowcę z zakresu prawa pracy, podstaw prawnych organizacji i funkcjonowania firmy oraz wykładowcę z zakresu zagadnień finansowo-księgowych.**
5. Program szkolenia i dostosowanie zakresu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia, uzyskać można maksymalnie 3 pkt.
6. Kryterium społeczne, uzyskać można maksymalnie 4 pkt.

Zamawiający dokona oceny na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w punkcie 6 i 7 Formularza oferty – załączniku nr 1 do zapytania ofertowego oraz informacji zawartych w Wykazie osób – załączniku nr 10 do zapytania ofertowego. Punktowany 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 przy każdorazowym rozliczeniu kolejnego zlecenia. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania umowy 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 wyboru ofert 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](http://www.pup.bytow.ibip.pl) - kryteria wyboru ofert instytucji szkoleniowych).

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

Liczba punktów w kryterium społecznym zostanie przyznana według następującego wzoru:

$$L_s = \frac{L_z + L_n}{L_o} \times 4 \text{ pkt, gdzie:}$$

**L<sub>s</sub>** – liczba punktów uzyskanych w kryterium społecznym

**L<sub>z</sub>** - 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.

**L<sub>n</sub>** – liczba osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia.

**L<sub>o</sub>** – 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 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. 21 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.

#### **VII. 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, który 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) - (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. Wzór listy obecności uczestników szkolenia (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 harmonogramu szkolenia (według zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
10. Wykaz kadry dydaktycznej (według zał. nr 10 do zapytania ofertowego)
11. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
12. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu 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)
13. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
14. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
15. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
Bytów

*Janusz Wiczłowski*

Podpis Dyrektora PUP w Bytowie



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.bytow.praca.gov.pl](http://www.bytow.praca.gov.pl) e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)

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. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia
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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) 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. dostępnymi na stronie internetowej PUP Bytów ([www.bytow.praca.gov.pl](http://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 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.





## Kluczula 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](mailto: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](mailto: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.261.2.2020** 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.

