



OA.2611.1.2021.JO

Bytów, dn.15.02.2021 r.

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

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: gdbby@praca.gov.pl, amielewczyk@pup.pl, misiura@pup.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Marta Ilgert, Hanna Misiura, Aniela Mielewczyk.

I. Opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków zamówienia oraz termin realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie zdalnym **dla maksymalnie 100 osób w grupach 12 - 14 osobowych** pod nazwą „**Moja firma**”. Szkolenia będą odbywały się sukcesywnie w zależności od potrzeb Zamawiającego w okresie: **marzec 2021 r. - grudzień 2021 r.** Wspólny słownik zamówień - 80500000-9 - usługi szkoleniowe.
2. **Szkolenie ma być przeprowadzone w formie wideo e-learningu tzn. materiały edukacyjne mają mieć formę audiowizualną. Szkolenie ma być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń on-line.**
3. Celem szkolenia jest uzyskanie przez jego uczestników wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności niezbędnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy Zamawiający przekaże 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.
5. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdej grupy zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. Zakres tematyczny szkolenia wraz z proponowanym rozkładem godzin obejmuje:
 - a) **Zagadnienia prawne (10 godzin):**
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, RODO;
 - b) **Zagadnienia finansowo-księgowo (20 godzin):**
prowadzenie i rozliczanie finansowe działalności gospodarczej, dokumentacja księgowa, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, wybór formy opodatkowania działalności gospodarczej, podstawowe programy komputerowe do rozliczania finansowego firm (warsztaty komputerowe), przepisy dotyczące stosowania kas fiskalnych wraz z prezentacją/filmem instruktażowym dot. obsługi kasy fiskalnej, przedstawienie instytucji udzielających wsparcia finansowego przedsiębiorcom (np. Powiatowy Urząd Pracy, Punkt

Informacyjny Funduszy Europejskich, Polski Fundusz Rozwoju, Pomorski Fundusz Pożyczkowy, Polska Fundacja Przedsiębiorczości);

c) Zagadnienia ogólne (10 godzin):

podstawy marketingu i reklamy, profesjonalna obsługa klienta, efektywne zarządzanie czasem, bezpieczeństwo i higiena pracy, pierwsza pomoc przedmedyczna.

7. 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. Dodatkowo w programie należy przedstawić sposób organizacji zajęć w formie e-learningowej.
8. Ilość godzin zegarowych szkolenia przypadająca na jedną grupę 12 - 14 - osobową musi wynosić **40, w tym 40 godzin dydaktycznych**. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć lekcyjnych + 15 minut przerwy.
9. Zajęcia dla uczestników szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia powinna wynosić 5 godzin dziennie.
10. Szkolenie ma zostać przeprowadzone w formie e-learningowej za pomocą wybranej przez Wykonawcę platformy oraz formy. Istotne jest, aby wybrana platforma/forma umożliwiała prowadzenie zajęć on-line w sposób ciągły. Wiedza musi być przekazywana poprzez nagrania audiowizualne. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma dostęp do platformy e-learningowej, w ramach której prowadzony będzie proces dydaktyczny.
11. **Ponadto organizator szkolenia musi umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli poprzez udostępnienie mu linku do szkolenia przed jego rozpoczęciem.**
12. Uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość przeprowadzenia indywidualnych konsultacji z wykładowcami w okresie trwania szkolenia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu tych konsultacji.
13. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców (instruktorów) o odpowiednich uprawnieniach i doświadczeniu. Wykonawca po zrealizowaniu wszystkich tematów przeprowadzi w ostatnim dniu szkolenia egzamin wewnętrzny. Egzamin ma być przeprowadzony zdalnie.
14. Wykonawca prześle na własność uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD.
15. 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.
16. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
17. **Wykonawca musi zabezpieczyć możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu wszystkich skierowanych osób bezrobotnych poprzez zapewnienie dostępu audiowizualnego, itp.**
18. **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, wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu i wskazania wykładowców/instruktorów. Harmonogram



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 e-mail: gdbby@praca.gov.pl

należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,

- zapewnienia rozwiązań technicznych pozwalających uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia, tj. wskazać: platformę, za pośrednictwem której prowadzone będzie szkolenie, wskazać minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, zapewnić niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- 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 służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym, a podczas realizacji szkolenia musi być zapewniony kontakt z osobami prowadzącymi szkolenie zapewniającymi pomoc merytoryczną i techniczną,
- weryfikacji aktywności uczestników w procesie edukacyjnym,
- niezwłocznego informowania Zamawiającego w przypadku wystąpienia trudności i problemów zgłaszanych przez uczestników podczas szkolenia,
- prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników 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,
- udokumentowania obecności wszystkich uczestników na szkoleniu w formie zestawienia obecności (załącznik nr 7 do zapytania ofertowego) stworzonego poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników; zestawienie obecności powinno być przekazane Zamawiającemu w terminie do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca,
- 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,
- 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),
- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego m.in.: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz numer i datę wydania dokumentu,
- przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników w dowolnym programie/serwisie do tworzenia ankiet online bądź w inny sposób wybrany przez Wykonawcę oraz dokonania ich analizy;

• **rejestrowania/nagrywania całości szkolenia na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu (na nagraniu powinien być widoczny trener).**

19. Kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia musi posiadać wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia.
20. 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 kluczowych poprowadzi zajęcia. Wykładowcy rezerwowi muszą wykazać się co najmniej równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy kluczowi wskazani w ofercie.
21. Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
22. 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 kluczowi 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.
23. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależyście 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.
24. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
25. 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).
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 na każdym etapie bez podania przyczyny.
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,



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 e-mail: gdbby@praca.gov.pl

- **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. kadra dydaktyczna, która będzie prowadziła zajęcia posiada wykształcenie zgodne z zakresem zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia, kwalifikacje pedagogiczne lub kurs trenerski, przy czym:
- 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;

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 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 **25.02.2020 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 4 i 5 Formularza oferty – załączniku nr 1 do zapytania ofertowego oraz informacji zawartych w Wykazie osób – załączniku nr 9 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,
- c) udział osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Osoby wskazane powyżej powinny uczestniczyć w realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej przez okres jego realizacji. 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 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 - 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_s – liczba punktów uzyskanych w kryterium społecznym

L_z - 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_n – liczba osób niepełnosprawnych biorących udział w realizacji zamówienia.

L_o – 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 we wszystkich 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



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 e-mail: gdbby@praca.gov.pl

w interesie publicznym oraz okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zmiany kadry dydaktycznej z zastrzeżeniem pkt. 22 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 zestawienia obecności uczestników szkolenia (według zał. nr 7 do zapytania ofertowego)
8. Wzór harmonogramu szkolenia (według zał. nr 8 do zapytania ofertowego)
9. Wykaz kadry dydaktycznej (według zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
10. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
11. Wzór 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)
12. Dokumenty potwierdzające/doświadczenie instytucji szkoleniowej
13. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

Podpis Dyrektora PUP w Bytowie



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 e-mail: 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 zestawienia obecności uczestników szkolenia
8. Wzór harmonogramu szkolenia
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

UWAGI:

* Wartość poszczególnych zamówień nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w związku z tym, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

* Wybór wykonawców na poszczególne szkolenia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 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 dn. 2.01.2017 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 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 § 19 pkt 6 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 18.01.2021 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.



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 e-mail: gdby@praca.gov.pl

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 **OA.2611.1.2021.JO** prowadzonym zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
1. 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).
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
3. 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.



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 e-mail: gdby@praca.gov.pl