



OA.2610.1.2025.JO

Bytów, dn. 07.03.2025 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Nowoczesny sprzedawca z egzaminem ICDL (sprzedaż online)”

#### 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. „**Nowoczesny sprzedawca  
z egzaminem ICDL (sprzedaż online)**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu  
Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP  
2021-2027) Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2  
Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt „Odkryj nowe możliwości”.

#### Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał ofertę, oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) drogą elektroniczną na adres e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl)
- b) ePUAP: /pupbytow/SkrytkaESP
- c) pisemnie na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów,

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami: Justyna Osińska, Aniela Mielewczyk, Hanna Misiura.

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

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w **Bytowie dla 10 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Nowoczesny sprzedawca z egzaminem ICDL (sprzedaż online)**” (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **kwiecień – maj 2025 r.**
2. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku sprzedawcy.
4. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie uczestników oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego ICDL Base B4 przez akredytowane laboratorium ICDL.
5. Skierowane osoby będą posiadały znajomość podstaw obsługi komputera.
6. Program szkolenia 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). Wykonawca zobowiązany będzie podać program szkolenia według wzoru określonego przez Zamawiającego.



7. Ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia musi wynosić **150**, w tym 30 godzin z modułu „Nowoczesny sprzedawca”, 30 godzin z modułu „Sprzedaż internetowa”, 45 godzin z modułu „Kasa fiskalna i fakturowanie” oraz 45 godzin z modułu „Obsługa komputera – arkusze kalkulacyjne”. Jedna godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy.
8. Szkolenie powinno być podzielone na **zajęcia teoretyczne** i **zajęcia praktyczne**. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 7.00 a 16.00, przy czym ilość godzin szkolenia powinna wynosić do 8 godzin dziennie.
9. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia oraz nie więcej niż 8 godzin dziennie.
10. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowców/instruktorów. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej ani za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
11. Wykonawca musi zapewnić wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
12. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się **w Bytowie**.
13. Wykonawca musi zapewnić salę oraz salę rezerwową do zajęć w **Bytowie**, wyposażoną w minimum **10 stanowisk**, sprzęt dydaktyczny i multimedialny niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz spełniającą wymogi BHP i ochrony PPOŻ, **potwierdzoną zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności. W przypadku niepodania adresów i niedostarczenia pisemnych zobowiązań do udostępnienia lub oświadczeń o własności miejsc przeprowadzenia zajęć (w tym miejsca rezerwowego), oferta zostanie odrzucona.**
14. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia szkolenia każdej z grup, tj. komputerów przenośnych lub stacjonarnych w ilości 10 sztuk, wraz z niezbędnym oprogramowaniem.
15. Wykonawca przeprowadzi ostatniego dnia szkolenia egzamin sprawdzający poziom opanowania wiedzy i w zależności od uzyskanego wyniku uzna czy uczestnik szkolenia zdobył kompetencje w zakresie, w którym odbywało się szkolenie.
16. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu końcowego ICDL Base B4 (arkusze kalkulacyjne) akredytowanemu laboratorium ICDL 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.
17. 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 2024 r., poz. 1251) oraz innych przepisach związanych z przewozem osób.
18. Wykonawca pokryje koszt egzaminu ICDL Base B4 (arkusze kalkulacyjne) za każdego uczestnika szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
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);
  - dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
20. 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.



21. Wykonawca prześle na własność uczestnikom szkolenia pierwszego dnia zajęć materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis.
22. 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.
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. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.
26. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
  - poinformowania uczestników, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027),
  - odpowiedniego oznakowania pomieszczeń i materiałów szkoleniowych, w tym wywieszenia plakatu informującego o projekcie. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu znaku Funduszy Europejskich dla Pomorza, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej złożonego z flagi UE i napisu Dofinansowane przez Unię Europejską oraz po pionowej linii rozdzielającej znaku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy, projekt „Odkryj nowe możliwości”,
  - przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą, programem i harmonogramem szkolenia,
  - przeprowadzenia szkolenia dla uczestników w jednym terminie,
  - dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć, ilości godzin, miejsca odbywania szkolenia (wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu) i wskazania wykładowców/instruktorów. Harmonogram należy podać według wzoru określonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 11 do zapytania ofertowego,
  - przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi harmonogramu pierwszego dnia szkolenia,
  - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków:
    - osoby skierowanej na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium,
    - uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia tego zdarzenia do dnia zakończenia 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 materiałów szkoleniowych jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, ze wskazaniem rodzaju i ilości materiałów szkoleniowych wydanych poszczególnym uczestnikom oraz potwierdzeniem ich odbioru przez każdego uczestnika,
  - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego ICDL Base B4 (arkusze kalkulacyjne) przez akredytowane laboratorium ICDL,
  - sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - umożliwienia przeprowadzenia kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
  - 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 Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) oraz certyfikatu ICDL Base B4 (arkusze kalkulacyjne),
  - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego m.in.: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania dokumentu, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia i datę wydania dokumentu,
  - przeprowadzenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia wśród jego uczestników oraz ich analizy.
- 27. Szkolenie prowadzone będzie wyłącznie przez wymaganą do realizacji zamówienia kadrę, wskazaną w wykazie osób (załącznik nr 12 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 jednakowymi lub równoważnymi kwalifikacjami i doświadczeniem jak wykładowcy wskazani w ofercie.**
- 28.** Zamawiający ma prawo przed podpisaniem oraz w trakcie trwania umowy zażądać od Wykonawcy do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry wskazanej w wykazie osób.
- 29. 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.**
- 30.** 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.



31. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszego zamówienia jest pisemna akceptacja Zamawiającego.
32. 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).
33. **Świadczenie usługi szkoleniowej musi spełniać standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.**
34. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektyw płci, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
35. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób, tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
36. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
37. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia, o ile będą one istotne do jego realizacji.
38. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
39. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
40. Zamawiający może unieważnić każde postępowanie prowadzone zgodnie z regulaminem na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
41. 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: **co najmniej 10 komputerów stacjonarnych lub przenośnych wraz z odpowiednim oprogramowaniem.**
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach



w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507 tekst jedn. z późn. zm.).

**Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6, 7 i 9.**

### III. Termin i sposób składania ofert:

1. Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do dnia **18.03.2024 r. do godz. 13:00**.
2. Zaleca się, aby ofertę na wykonanie usługi szkoleniowej składać w formie elektronicznej.
3. Wypełnioną ofertę wraz z załącznikami można złożyć poprzez e-mail lub ePUAP - **warunkiem koniecznym do złożenia oferty w wersji elektronicznej jest podpisanie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**.
4. W przypadku oferty (wraz z załącznikami) sporządzonej w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem, cyfrowe odwzorowanie (skan) tych dokumentów należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem papierowym (poświadczona kopia dokumentu sporządzonego w postaci papierowej).
5. Po przygotowaniu oferty i załączników, należy je zaszyfrować. Do zaszyfrowania można wybrać folder, bądź kilka poszczególnych plików, przy czym folder wybrany do szyfrowania, musi być skompresowany do archiwum. Foldery i pliki można również skompresować do jednego pliku i taki plik zaszyfrować, a następnie przesłać go do Zamawiającego poprzez: e-mail lub ePUAP.
6. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
7. W przypadku złożenia zaszyfrowanej oferty w formie elektronicznej, należy przesłać Zamawiającemu hasło do oferty na wskazany w zapytaniu ofertowym adres e-mail Zamawiającego, po wyznaczonym terminie składania ofert, tj. w dniu **18.03.2025 r. po godz. 13.00**.
8. **Zamawiający dopuszcza również papierową formę oferty. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą spięte, ponumerowane i dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nowoczesny sprzedawca z egzaminem ICDL (sprzedaż online) - zapytanie ofertowe” do siedziby Zamawiającego w Bytowie przy ul. Wojska Polskiego 6, Sekretariat (pokój nr 15), w wyznaczonym terminie.**
9. W przypadku przesłania wniosku pocztą lub przesyłką kurierską nie jest brana pod uwagę data stempla pocztowego, a data i godzina wpływu oferty do PUP. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie zostaną odrzucone.

### 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 w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia - uzyskać można max 5 pkt.
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - uzyskać można max 3 pkt.
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (w tym wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie) – uzyskać można max 6 pkt. **Za wykładowców kluczowych uważa się osoby, które poprowadzą zajęcia w obszarach wiodących modułów szkolenia, tj. wykładowcę z zakresu nowoczesnego sprzedawcy oraz wykładowcę z zakresu zagadnień arkusza kalkulacyjnego Excel.**



**5. Jakość oferowanego programu szkolenia – uzyskać można maksymalnie 2 pkt.**

**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 2/2023 z dnia 12.01.2023 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 w realizacji zamówienia.

**VI. Informacja na temat zakazu konfliktu interesów:**

Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i-k wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

**VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:**

Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu realizacji umowy oraz liczby uczestników szkolenia 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. 29 rozdziału I.

W przypadku zmiany umowy skutkującej zmianą liczby uczestników szkolenia (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 załącznika nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (według załącznika nr 6 do zapytania ofertowego)
5. Oświadczenie dotyczące art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (według załącznika nr 7 do zapytania ofertowego)
6. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (według załącznika nr 8 do zapytania ofertowego)
7. Wykaz urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia (według zał. nr 9 do zapytania ofertowego)
8. Wykaz kadry dydaktycznej (według załącznika nr 12 do zapytania ofertowego)
9. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
10. 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 Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027)
11. Wzór certyfikatu ICDL Base B4 (arkusze kalkulacyjne)
12. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
13. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

*Zamawiający*

**Janusz Wiczkowski**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**

*/wydano w postaci elektronicznej i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

#### **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 dotyczące art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*
8. *Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych*
9. *Wykaz urzędzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia*
10. *Wzór listy obecności uczestników szkolenia*
11. *Wzór harmonogramu szkolenia*
12. *Wykaz kadry dydaktycznej*

### **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 2024 r., poz. 1320 tekst jednolity) 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 1/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 03.01.2023 r. oraz zgodnie z kryteriami oceny ofert instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych wprowadzonymi Zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dn. 12.01.2023 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 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 03.01.2023 r., zostaną pominięte przez zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.
- \* Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, nie będą brane pod uwagę przez 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

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 **OA.2610.1.2025.JO** 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.