



Powiatowy Urząd Pracy
w Bytowie

OA.2611.4.2025.JO

Bytów, dn. 01.10.2025 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi szkoleniowej pn. „Kurs operatora forwardera/harwestera”

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. „**Kurs operatora
forwardera/harwestera**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

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: **gdby@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 **dla 1 grupy 7-osobowej** pod nazwą „**Kurs operatora forwardera/harwestera**” w tym **2 osoby z zakresu forwardera** oraz **5 osób z zakresu harwestera** (wspólny słownik zamówień - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego) w okresie: **październik – listopad 2025 r.**
2. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie uzgodniony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy na wielooperacyjnych maszynach leśnych.
4. Zakres zamówienia obejmuje: przeszkolenie oraz zlecenie przeprowadzenia egzaminu końcowego przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego.
5. Skierowane osoby będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim oraz prawo jazdy kat. B.
6. Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. 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.
8. Ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika musi wynosić min. **100**, w podziale na **zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne**. Jedna godzina zegarowa zajęć teoretycznych = 45 minut zajęć dydaktycznych (lekcyjnych) + 15 minut przerwy.
 9. Zajęcia dla uczestników szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach między 7.00 a 18.00.
 10. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo przypadających na jednego uczestnika szkolenia oraz nie więcej niż 8 godzin dziennie.
 11. 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.
 12. Wykonawca musi zapewnić wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.
 13. Wykonawca musi zapewnić salę do zajęć teoretycznych spełniającą wymogi BHP i PPOŻ, wyposażoną w minimum 7 stanowisk oraz w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, **potwierdzoną zobowiązaniem do udostępnienia lub oświadczeniem o własności. W przypadku niepodania adresu i niedostarczenia pisemnego zobowiązania do udostępnienia lub oświadczenia o własności miejsca przeprowadzenia zajęć oferta zostanie odrzucona.**
 14. Wykonawca zapewni odpowiednie miejsce oraz sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w ilości gwarantującej prawidłowe ich wykonanie. **Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną zgodę na udostępnienie powierzchni do zajęć praktycznych, podpisaną przez jednostkę udostępniającą.**
 15. Wykonawca musi podać w ofercie dokładny adres przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.
 16. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza Bytovem, a czas dojazdu uczestników szkolenia z Bytowa do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do ww. miejsc środkami komunikacji publicznej nie będzie przekraczał 3 godzin dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić każdego dnia szkolenia jego uczestnikom dojazd z Bytowa do miejsca szkolenia i powrotu, oraz w dniach odbywania zajęć posiłek (zupa i drugie danie). Koszty przejazdu uczestników szkolenia oraz koszty wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
 17. Jeżeli czas dojazdu uczestników szkolenia z Bytowa do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do Bytowa środkami komunikacji publicznej będzie przekraczał 3 godziny dziennie, wówczas Wykonawca musi zapewnić jego uczestnikom zakwaterowanie i całodienne wyżywienie. Przez całodienne wyżywienie rozumie się minimum trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja) przez okres realizacji szkolenia. Wykonawca zapewni również zakwaterowanie i wyżywienie w dni wolne od zajęć oraz zakwaterowanie na dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów szkolenia.
 18. W przypadku gdy miejsce odbywania zajęć praktycznych szkolenia znajduje się w oddaleniu ponad 2 km od miejsca zakwaterowania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dojazdu uczestnikom do miejsca odbywania zajęć praktycznych i powrotu do miejsca zakwaterowania.
 19. W przypadku przerwania szkolenia przez jego uczestnika zapłata należności nastąpi w sposób proporcjonalny do ilości odbytych godzin szkolenia.



20. Wykonawca zleci przeprowadzenie egzaminu końcowego przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego ostatniego dnia szkolenia. Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy egzamin może odbyć się w innym terminie, lecz nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia. Wykonawca wskaże instytucję egzaminującą w Formularzu oferty.
21. W przypadku, gdy egzamin końcowy odbędzie się w innej miejscowości niż miejsce przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca zapewni i sfinansuje 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.
22. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu UDT za każdego uczestnika szkolenia. **Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia oraz wyodrębnić na fakturze. W przypadku gdy uczestnik szkolenia nie przystąpi do egzaminu UDT, Wykonawca zobowiązany jest do pomniejszenia faktury o koszty egzaminu za tą osobę.**
23. Wykonawca zapewni co najmniej:
 - 1) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody),
 - 2) dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk),
 - 3) dostęp do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym zaparzenie i wypicie np. kawy, herbaty oraz niezbędne naczynia z tym związane.
24. 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.
25. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia i przekaze na własność:
 - 1) wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym co najmniej: literaturę wspomagającą tematykę szkolenia, materiały do notatek np. zeszyt oraz długopis pierwszego dnia zajęć teoretycznych;
 - 2) nową odzież ochronną (min.: obuwie, kask, kamizelkę odblaskową) pierwszego dnia zajęć praktycznych.
26. 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.
27. Materiały szkoleniowe, o których mowa wyżej muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
28. Dodatkowymi materiałami szkoleniowymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
29. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.
30. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą, programem i harmonogramem szkolenia,
 - 2) przeprowadzenia szkolenia dla uczestników w jednym terminie,
 - 3) 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 12 do zapytania ofertowego,

- 4) przedstawienia i wręczenia każdemu uczestnikowi harmonogramu pierwszego dnia szkolenia,
- 5) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
 - 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,
- 6) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania egzaminu oraz w drodze do miejsca egzaminu i z powrotem,
- 7) wyznaczenia osób/osoby do prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) przekazania Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca za okres poprzedniego miesiąca oryginału lub kserokopii list obecności uczestników szkolenia,
- 11) 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,
- 12) sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami oraz zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego egzaminu UDT przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego,
- 13) sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
- 14) umożliwienia przeprowadzenia kontroli szkolenia przez pracowników Zamawiającego oraz innych uprawnionych organów,
- 15) 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 MPIP 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) oraz zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego,
- 16) 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,
- 17) 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 13 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 należycie 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków dotyczących realizacji zamówienia, o ile będą one istotne do jego realizacji.
34. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia omyłek pisarskich i rachunkowych, wzywania do wyjaśnień i uzupełniania złożonych ofert.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
36. Zamawiający może unieważnić każde postępowanie prowadzone zgodnie z regulaminem na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
37. 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:
 - 1) **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez odpowiedni WUP,



- 2) **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:
 - 1) **forwarder – minimum 1 sztuka**
 - 2) **harvester – minimum 1 sztuka**
3. Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem w zorganizowaniu i przeprowadzeniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 1 szkolenia grupowego dla minimum 5 osób**, o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia.
4. 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 2025 r. poz. 514).

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonych oświadczeń – załącznik nr 6, 7, 9 i 10.

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 **10.10.2025 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 **10.10.2025 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: „Kurs operatora forwardera/harwestera - 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 Bytów. 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 zajęć teoretycznych i instruktora zajęć praktycznych.
5. Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - uzyskać można max 3 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 - 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



zagrożający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

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 (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego) 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 2 osoby), całkowity koszt szkolenia zostanie obliczony proporcjonalnie do rzeczywistej ilości osób uczestniczących w szkoleniu, w oparciu o koszt szkolenia 1 uczestnika wskazany w kalkulacji kosztów szkolenia.

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

VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Kalkulacja kosztów szkolenia (według załącznika nr 2a i 2b do zapytania ofertowego)
3. Program szkolenia (według załącznika nr 3a i 3b 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)



Powiatowy Urząd Pracy
w Bytowie

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 usług (według załącznika nr 10 do zapytania ofertowego)
9. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (według załącznika nr 13 do zapytania ofertowego)
10. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia
11. 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)
12. Wzór zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT
13. Dokument/y potwierdzający/e doświadczenie instytucji szkoleniowej
14. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
15. 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 urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy niezbędnych do wykonania zamówienia
10. Wykaz usług
11. Wzór listy obecności uczestników szkolenia
12. Wzór harmonogramu szkolenia
13. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu 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 2024 r., poz. 1320 tekst jednolity 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 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)
- * 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 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 (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: gdbby@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.2611.4.2025.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.