

CAZ.DURP.271.1.2.2023

Jastrzębie-Zdrój, dnia 22.06.2023

Zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) na organizację i przeprowadzenie szkoleń.

Działając zgodnie z zasadą konkurencyjności Zamawiający zaprasza Państwa do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje organizację i przeprowadzenie szkolenia **Kompetencje cyfrowe** (Usługi szkolenia zawodowego (CPV) 80 53 00 00 – 8).

Przewidywana liczba osób szkolonych – **15 osób**.

Poszczególne szkolenia z cyklu pn. „Kompetencje cyfrowe” będą realizowane przez Wykonawcę każdorazowo na podstawie pisemnego zlecenia przez Zamawiającego zorganizowania i przeprowadzenia takiego szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia zleconego do realizacji szkolenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia, o którym mowa wyżej. Nie określa się minimalnej liczby uczestników skierowanych w ramach jednego zlecenia.

Zamawiający określa liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania szkolenia, który należy uwzględnić w programie kursu tj.:

- program szkolenia obejmuje 25 godzin edukacyjnych.

### **I. Etap – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej:**

Grupę docelową stanowią osoby w wieku do 30 lat, pozostające bez pracy i zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, u których w wyniku badania stwierdzono brak kompetencji cyfrowych lub uzyskano wynik na poziomie podstawowym.

### **II. Etap – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia:**

Zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać wiadomości z obszaru: informacja, komunikacja, tworzenie treści, bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów - zgodnie z poniższą tabelą Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych.

Celem szkolenia jest nabycie kompetencji cyfrowych na poziomie podstawowym - zgodnie z poniższą tabelą Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych.

<b>STANDARD WYMAGAŃ DLA KOMPETENCJI CYFROWYCH</b>	
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>Poziom znajomości</b>
<b>Obszar INFORMACJA</b>	
<b>1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji</b> Identyfikacja, lokalizacja, wyszukiwania, zapisywanie, organizacja informacji cyfrowej - w zależności od istotności i potrzeb.	✓ umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek internetowych, ✓ wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki.
<b>1.2 Ocena informacji</b> Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji.	✓ wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne.
<b>1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji</b> Zapisywanie i przechowywanie informacji w celu łatwiejszego wyszukiwania i organizowania informacji i danych.	✓ wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe), ✓ wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści.
<b>Obszar KOMUNIKACJA</b>	
<b>2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji</b> Interakcja przez różne aplikacje i urządzenia cyfrowe, rozumienie jak przebiega komunikacja w środowisku cyfrowym, umiejętność wyboru właściwych narzędzi komunikacji elektronicznej, poruszanie się między różnymi formatami komunikacji elektronicznej, dostosowywanie strategii komunikacji do potrzeb odbiorców.	✓ umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna).
<b>2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami</b> Dzielenie się z innymi informacjami i zasobami, aktywna postawa wobec dzielenia się wiedzą, materiałami, zasobami i występowania jako pośrednik, umiejętność cytowania i włączania nowych informacji do posiadanego zasobu wiedzy.	✓ umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, przesyłanie załączników).
<b>2.3 Aktywność obywatelska online</b> Uczestniczenie w życiu obywatelskim przez zaangażowanie online, poszukiwanie okoliczności sprzyjających rozwijaniu i wzmocnieniu kompetencji cyfrowych, świadomość możliwości wykorzystania technologii do aktywności obywatelskiej.	✓ wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta.
<b>2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych</b> Wykorzystanie TIK i mediów do pracy zespołowej, wspólnego tworzenia wiedzy, treści i zasobów.	✓ umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna).

<p><b>2.5 Netykieta</b> Świadomość i znajomość norm obowiązujących w interakcjach online, świadomość różnic kulturowych, umiejętność ochrony siebie i innych osób przed zagrożeniami mogącymi wynikać z komunikacji w sieci, umiejętność wypracowania strategii radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.</p>	<p>✓ zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online.</p>
<p><b>2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową</b> Tworzenie i kształtowanie tożsamości cyfrowej (jednej lub kilku) oraz zarządzania nią, umiejętność ochrony własnej reputacji, umiejętność zarządzania danymi dostępnymi przez różne konta i aplikacje.</p>	<p>✓ wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową.</p>
<b>Obszar TWORZENIE TREŚCI</b>	
<p><b>3.1 Tworzenie treści</b> Tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe.</p>	<p>✓ umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).</p>
<p><b>3.2 Integracja i przetwarzanie treści</b> Zmienianie, przewarżanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu.</p>	<p>✓ umie wprowadzać podstawowe zmiany do treści stworzonych przez innych.</p>
<p><b>3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji</b> Rozumienie jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści.</p>	<p>✓ wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim.</p>
<p><b>3.4 Programowanie</b> Wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.</p>	<p>✓ umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe).</p>
<b>Obszar BEZPIECZEŃSTWO</b>	
<p><b>4.1 Narzędzia służące ochronie</b> Ochrona własnych urządzeń, świadomość zagrożeń i niebezpieczeństw online, znajomość ustawień bezpieczeństwa.</p>	<p>✓ umie wdrożyć podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła).</p>
<p><b>4.2 Ochrona danych osobowych</b> Rozumienie warunków świadczenia usług, aktywna ochrona danych osobowych, szanowanie danych osobowych innych osób, ochrona przed oszustwami, zagrożeniami i przemocą online.</p>	<p>✓ wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku sieciowym</p>

<p><b>4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych</b> Unikanie zagrożeń zdrowia wynikających z korzystania z TIK — w wymiarze zdrowia zarówno fizycznego, jak i psychicznego.</p>	<p>✓ wie, jak unikać cyberprzemocy, ✓ wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie.</p>
<p><b>4.4 Ochrona środowiska</b> Świadomość wpływu TIK na środowisko naturalne.</p>	<p>✓ stara się oszczędzać energię.</p>
<b>Obszar ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW</b>	
<p><b>5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych</b> Identyfikowanie problemów technicznych i ich rozwiązywanie (od drobnych problemów po złożone trudności).</p>	<p>✓ umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji.</p>
<p><b>5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów</b> Ocena własnych potrzeb w zakresie zasobów, narzędzi i rozwoju kompetencji, umiejętność dopasowania potrzeb i możliwych rozwiązań dostosowanie narzędzi do indywidualnych potrzeb, krytyczna ocena możliwych rozwiązań i narzędzi cyfrowych.</p>	<p>✓ umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań,</p>
<p><b>5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii</b> Innowacyjne podejście do TIK, aktywne uczestniczenie we wspólnym tworzeniu nowych technologii i multimediiów, wyrażanie siebie z wykorzystaniem mediów cyfrowych, tworzenie wiedzy i rozwiązywanie problemów przy wsparciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p>	<p>✓ wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie.</p>
<p><b>5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych</b> Rozumienie, które obszary własnych kompetencji wymagają rozwinięcia, wspieranie innych osób w rozwijaniu ich kompetencji, bycie na bieżąco z rozwojem technologii informacyjno - komunikacyjnych.</p>	<p>✓ ma podstawową wiedzę, ale zdaje sobie sprawę z ograniczeń w zakresie korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnych.</p>

### III. Etap – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia:

Na podstawie opracowanych kryteriów oceny instytucja szkoleniowa, przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu, przeprowadzi egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia w celu sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. Zachowana zostanie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona w jednej instytucji szkoleniowej: proces walidacji jest

prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia). Z przeprowadzonych egzaminów instytucja szkoleniowa sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami z części teoretycznej i praktycznej i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

#### **IV. Etap – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia:**

Po zakończeniu szkolenia, w oparciu o wyniki z przeprowadzonych egzaminów, instytucja szkoleniowa sporządzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się z uwzględnieniem: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych i kompetencji cyfrowych, osiągniętych w wyniku przeprowadzonego szkolenia dla każdej ze skierowanych osób i przedłoży ją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

- 1.2.1. Wykonawca przeprowadza szkolenie, które jest realizowane wg planu nauczania. Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt, oraz z zastrzeżeniem, że liczba godzin zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 6 godzin zegarowych.
- 1.3. W szkoleniu mogą uczestniczyć tylko bezrobotni oraz inne uprawnione osoby skierowane przez zamawiającego.
- 1.4. Wykonawca zapewni salę wykładową i salę do zajęć praktycznych odpowiednią do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia z oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami bhp, obowiązującymi przepisami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
- 1.5. Wykonawca winien zapewnić i przedstawić w załączniku nr 5 kadrę dydaktyczną, posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzenia poszczególnych części zamówienia, uwzględniając zakres tematyczny szkolenia. Wykonawca winien zapewnić czynne uczestnictwo w procesie dydaktycznym wszystkich wykładowców wyszczególnionych w załączniku tj. praktyczne prowadzenie zajęć szkolenia, co będzie miało odzwierciedlenie w harmonogramie i dzienniku zajęć. W trakcie realizacji praktycznej części szkolenia Wykonawca zapewni opiekuna w każdym miejscu prowadzenia zajęć.
- 1.6. Uczestnicy kursu powinni otrzymać zestaw materiałów pomocniczych, w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego, niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji ceny szkolenia.
- 1.7. Wykonawca zobowiązany jest po zakończonym szkoleniu do wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

**Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji musi:**

**a/ zawierać opis efektów uczenia się,**

**b/ potwierdzać, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,**  
**c/ potwierdzać zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu szkolenia od walidacji.**

Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji musi zawierać:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Do zaświadczenia wydanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652) Wykonawca zobowiązany jest wydać suplement zawierający następujące informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) nr z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

Suplement musi być opatrzony podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- 1.8. Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu.
- 1.9. Każdy uczestnik kursu musi posiadać indywidualne stanowisko (1 osoba – 1 stanowisko).
- 1.10. W okresie trwania szkolenia wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.11. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia catering tj.: herbatę, kawę, wodę mineralną i ciastka w trakcie przerw.
- 1.12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomieszczenie socjalne umożliwiające spożywanie posiłków (wraz z wyposażeniem między innymi w czajnik elektryczny lub inne urządzenie umożliwiające zagotowanie wody pitnej) oraz dostęp do pomieszczeń sanitarnych (tj.: WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) jak również dostęp do niezbędnych środków czystości (tj.: papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk).
- 1.13. Wykonawca przeprowadzi szkolenia na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić dojazd lub pokryje koszty dojazdu do miejsca prowadzenia zajęć.
- 1.14. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części niniejszego zamówienia

podwykonawcom. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w swojej ofercie - w załączniku nr 7 - części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak informacji w tej części formularza będzie jednoznaczny z informacją, że Wykonawca nie zamierza powierzyć żadnej części zamówienia podwykonawcom.

**Przewidywany termin rozpoczęcia szkoleń – miesiąc lipiec 2023 r.**

**Ostateczny termin zakończenia szkolenia Zamawiający wyznacza do dnia 30 listopada 2024 r.**

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne do dokonania oceny. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W postępowaniu może wziąć udział Wykonawca, który spełnia następujące warunki:

- 2.1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;  
Warunek ten zostanie spełniony jeżeli wykonawca przedłoży potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymienionych w kwestionariuszu jednostki szkolącej szkolenia – załącznik nr 2.
- 2.2. Posiada wiedzę i doświadczenie;  
Warunek ten zostanie spełniony jeżeli wykonawca przedłoży oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7.
- 2.3. Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;  
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował lokalem wyposażonym w co najmniej jedną salę wykładową oraz drugą salę do zajęć praktycznych (jeżeli wymaga tego specyfika kursu), wraz z bazą dydaktyczną wyposażoną w sprzęt i materiały dydaktyczne pozwalające przeprowadzić szkolenie.  
Wykonawca zobowiązany jest również do wykazania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że kadra dydaktyczna posiada kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzenia poszczególnych części zamówienia, uwzględniając zakres tematyczny szkolenia. Zamawiający nie określa ilości wykładowców /instruktorów .
- 2.4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli wykonawca przedłoży oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez wykonawcę dokumentów, o których mowa w kolejnym punkcie niniejszego zaproszenia.

W celu potwierdzenia spełniania warunków w postępowaniu Wykonawca dostarczy następujące dokumenty:

- a/ formularz oferty – załącznik nr 1,
- b/ kwestionariusz jednostki szkolącej – załącznik nr 2,
- c/ program szkolenia załącznik nr 3,
- d/ kalkulacja ceny szkolenia – załącznik nr 4  
Wykonawca zobowiązany jest przedstawić kalkulację ceny szkolenia dla maksymalnej liczby osób przewidzianej do przeszkolenia.,
- e/ kwalifikacje nauczycieli/instruktorów – załącznik nr 5,
- f/ oświadczenie wykonawcy ubiegającego się o zamówienie publiczne – załącznik nr 6,
- g/ oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu załącznik nr 7.

**Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:**

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa szkoleniowa.
2. Wybranemu wykonawcy zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia dostarczyć harmonogram szkolenia.
4. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczących treści złożonej oferty w zakresie:
  - a/ dopuszczenia możliwości zmiany personalnej wykładowców lub uzupełnienia kadry, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, w szczególności jeśli zmiana ta będzie miała wpływ na wzrost jakości szkolenia, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie,
  - b/ dopuszczenia możliwości zmiany lub uzupełnienia adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, w szczególności jeśli zmiana ta będzie miała wpływ na wzrost jakości szkolenia, jednakże przy zachowaniu siedziby miasta i takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie,
  - c/ konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia z powodu braku odpowiednich kandydatów,



d/ liczby osób do przeszkolenia - w przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych uczestników szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (braku odpowiednich kandydatów, choroba kandydata, utrata statusu bezrobotnego, przerwanie szkolenia).

**Miejsce oraz termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego tj. Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, kancelaria (parter) do dnia **29.06.2023 r. do godz. 16<sup>00</sup>**, w zamkniętej i opieczętowanej kopercie (z uwzględnieniem nazwy, adresu wykonawcy).

W załączeniu formularz oferty wraz z niezbędnymi załącznikami.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Andrzej Koba

.....  
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby  
przez niego uprawnionej)