

OAK-072/71/EW /2016

Radomsko, dnia 24 października 2016r

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Szkolenie zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164ze zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowana poniżej kwoty 30 000 Euro i jest prowadzona w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń zamkniętych dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku :

A. Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w terminie: 7, 8, 9 listopada 2016r.

1. Liczba uczestników szkolenia : 70 - 75 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – 3 grupy.
2. Czas trwania
 - a) 1 dzień szkolenia w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami, dla każdej z grup (preferowana liczba osób w grupie – nie więcej niż 25).

- b) 8 godzin dydaktycznych po 45 min. (szkolenie musi być przeprowadzone w kolejnych dniach roboczych 7 listopada, 8 listopada, 9 listopada br., w godzinach od 8.00 do 15.00) .
- c) Szkolenie musi być zrealizowane w dwóch blokach tematycznych:
 - standardy obsługi klienta w urzędzie pracy (4 godziny dla każdej z grup),
 - ochrona danych osobowych (2 godziny dla każdej z grup).
- d) Każdy z bloków tematycznych powinien poprowadzić wykładowca/ trener posiadający:
 - wykształcenie wyższe,
 - w okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego usługą , dla co najmniej 10 osób każde
- e) Miejsce szkolenia (lokalizacja i standard): Radomsko, hotel lub centrum konferencyjne o standardzie minimum trzech gwiazdek, posiadające salę szkoleniową i restaurację w jednym budynku.

Założenia dotyczące programu szkolenia:

Pierwsze szkolenie z zakresu: Standardy obsługi klienta – 4 godz.

1. Standardy obsługi klienta w urzędzie.
2. Pojęcie i istota komunikacji interpersonalnej.
3. Analiza potrzeb.
4. Propozycje możliwości rozwiązywania problemów.
5. Psychologiczne typy klientów.
6. Trudne sytuacje w obsłudze.
7. Co to jest dress code i dlaczego jest tak ważny.

Zamawiający wymaga, aby zajęcia poprowadzone zostały w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami, podczas których min. zostaną podjęte próby stworzenia dress codu urzędowego. Program szkolenia powinien uwzględniać indywidualny charakter oraz usytuowanie tzw. „otwartej” sali obsługi klienta oraz możliwości jakie daje budynek, w którym mieści się PUP. Wykładowca/ trener przed przystąpieniem do realizacji szkolenia powinien zapoznać się z warunkami pracy zatrudnionych w urzędzie pracowników.

Drugie szkolenie z zakresu : Ochrony danych osobowych – 2 godz.

1. Zagadnienia ogólne związane z ochroną danych osobowych. Nowe regulacje.
2. Dopuszczalność przetwarzania danych osobowych.
3. Jak prawidłowo sformułować zgodę na przetwarzanie danych osobowych?
4. Procedury zabezpieczania danych osobowych.
5. Odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6.

B. Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w terminie: 14,15,16 listopada 2016r.

1. Liczba uczestników szkolenia : 70 - 75 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – 3 grupy.
2. Czas trwania :
 - a) 1 dzień szkolenia w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami, dla każdej z grup (preferowana liczba osób w grupie – nie więcej niż 25).
 - b) 8 godzin dydaktycznych po 45 min. (szkolenie musi być przeprowadzone w kolejnych dniach roboczych 14 listopada, 15 listopada, 16 listopada br., w godzinach od 8.00 do 15.00) .
 - c) Szkolenie powinien poprowadzić wykładowca/ trener posiadający:
 - wykształcenie wyższe,
 - w okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego usługą , dla co najmniej 10 osób każde.
 - d) Miejsce szkolenia (lokalizacja i standard): Radomsko, hotel lub centrum konferencyjne o standardzie minimum trzech gwiazdek, posiadające salę szkoleniową i restaurację w jednym budynku.

Założenia dotyczące programu szkolenia:

Wypalenie zawodowe

- Wypracowanie praktycznych umiejętności rozpoznawania i szybkiego reagowania na syndrom **wypalenia u pracowników**.
- Umiejętność zapobiegania wypaleniu zawodowemu .
- Wzajemne, skuteczne motywowanie się przez pracowników w grupie .
- Wzrost efektywności i skuteczności pracy.

Pozostałe założenia dotyczące obu terminów szkoleń:

1. Zapewnienie sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu lub centrum konferencyjnym spełniającej poniższe wymogi:
 - a) Sala szkoleniowa musi być wyposażona w odpowiedni sprzęt, niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniu gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i ppoż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne. Sala powinna posiadać okna, być przestronna.
 - b) oświetlona, wentylowana, wyposażona co najmniej w tablicę flipchart, rzutnik i ekran do prezentacji multimedialnych.
 - c) Sala szkoleniowa oraz restauracja ma się znajdować w tym samym budynku (bez konieczności przechodzenia uczestników do innego budynku).
 - d) Stoły w Sali szkoleniowej powinny zostać ustawione w literę U.
 - e) W bezpośrednim sąsiedztwie istnieje możliwość skorzystania z nieodpłatnego parkingu dla nie mniej niż 15 samochodów.
 - f) W budynku możliwość skorzystania z nieodpłatnej szatni.
2. Zapewnienie usługi restauracyjnej. Wymagane menu na jedną osobę uczestnicząca w szkoleniu :

- kawa naturalna (przygotowana w ekspresie ciśnieniowym) – nielimitowana, przed rozpoczęciem szkolenia i przez cały czas jego trwania,
- herbata w torebkach z zawieszka tzw. ekspresowa – nielimitowana, przed rozpoczęciem szkolenia i przez cały czas jego trwania,
- mleko do kawy, cukier, cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana, sok owocowy
- ciasto świeże oraz ciastka kruche – po około 150 g na jedną osobę (ciastka mają być różnego rodzaju).

b) lunch (danie ciepłe) podany w restauracji (każda osoba musi mieć zapewnione miejsce siedzące przy stole) : zupa oraz danie drobiowe, wołowe , wieprzowe lub rybne + ziemniaki, ryz lub frytki wraz z zestawem surówek + napój zimny (sok , woda mineralna nie mniej niż 200 ml na osobę) oraz deser.

3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników (min prezentacja przedstawiona na wykładzie) .

Każdy z uczestników musi otrzymać komplet materiałów szkoleniowych trwale związanych oraz długopis.

4. Opracowanie przez Wykonawcę programu i harmonogramu szkolenia.

5. Sporządzenie i prowadzenie listy obecności osób skierowanych na szkolenie .

C. Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w terminie: szkolenie wyjazdowe w dniach 18 - 19 listopada 2016r.

1. Liczba uczestników szkolenia : 70 - 75 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – 1 grupa

3. Czas trwania

a) 2 dni szkolenia w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami.

b) Szkolenie musi być zrealizowane w niżej wymienionych blokach tematycznych:

- Budowanie strategii Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (2 godziny) w dniu 18 listopada 2016. – cała grupa.

- Bloki tematyczne dla każdego z referatów (4 godziny) w dniu 19 listopada 2016., w zakresie tematycznym wymienionym poniżej:

Referat rejestracji i świadczeń – Elektroniczna rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy w praktyce.

Referat Pośrednictwa Pracy - Doradca – metody pracy z klientami PUP.

Referat Programów Rynku Pracy – Pomoc de minimis.

Referat Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej – Podatek Vat w urzędach pracy.

Referat Organizacyjny – Elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie pracy.

- c) Każdy z bloków tematycznych powinien poprowadzić wykładowca/ trener posiadający:
- wykształcenie wyższe,
 - w okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego usługą, dla co najmniej 10 osób każde.
- d) Miejsce szkolenia: szkolenie organizowane poza Radomskiem, miejscowość oddalona od Radomska nie mniej niż 20 km nie więcej niż 60 km. (lokalizacja i standard): hotel lub centrum konferencyjne o standardzie minimum trzech gwiazdek lub ośrodek szkoleniowo-konferencyjny o podwyższonym standardzie i wyposażeniu odpowiadającym standaryzacji trzech gwiazdek, posiadające salę szkoleniową i restaurację.
- e) Koszt szkolenia musi obejmować m. in.:
- Koszty zatrudnienia trenera (-ów) /wykładowcy (-ów) szkolenia.
 - Koszty zatrudnienia opiekuna szkolenia ze strony Wykonawcy usługi.
 - Wynajem sali szkoleniowej z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia. Sala musi spełniać poniższe wymogi:
 - a) Sala szkoleniowa musi być wyposażona w odpowiedni sprzęt, niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniu gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i ppoż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne. Sala powinna posiadać okna, być przestronna.
 - b) Oświetlona, wentylowana, wyposażona co najmniej w tablicę flipchart, rzutnik i ekran do prezentacji multimedialnych.
 - c) Sala szkoleniowa oraz restauracja ma się znajdować w tym samym budynku (bez konieczności przechodzenia uczestników do innego budynku).
 - d) Stoły w sali szkoleniowej powinny zostać ustawione w literę U.
 - e) W budynku możliwość skorzystania z nieodpłatnej szatni.
 - Zakwaterowanie uczestników szkolenia w pokojach 2- lub 3 –osobowych /1 doba hotelowa/ od godziny 16.30 w dniu 18.11.2016r. do godz. 14.30 w dniu 19.11.2016r.
 - Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia / 1 dzień, tj. obiadokolacja w dniu przyjazdu, śniadanie i obiad w dniu wyjazdu dla każdego uczestnika /.
 - Przerwy kawowe (catering: kawa, herbata, woda mineralna gazowana, niegazowana, napoje, soki, ciastka świeże i susz konferencyjny, świeże owoce).
 - Transport uczestników (na trasie Radomsko do miejsca szkolenia i z powrotem). Pierwszego dnia szkolenia z Radomska spod siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Tysiąclecia 2 o godz. 16.00 do miejsca szkolenia oraz drugiego dnia wyjazd około godz. 14.00 z miejsca szkolenia do Radomska, pod siedzibę PUP). Środek transportu musi spełniać wszystkie normy bezpieczeństwa, stan pojazdu zgodny z przepisami o ruchu drogowym, ze sprawną klimatyzacją, z miejscami siedzącymi dla 75 uczestników szkolenia oraz z miejscami dla ulokowania bagaży. Przewoźnik musi posiadać licencje na przewóz osób.
 - Ubezpieczenie NNW każdego uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia oraz przejazdu.

- Opracowanie przez Wykonawcę programu i harmonogramu szkolenia,
- Sporządzenie i prowadzenie listy obecności osób skierowanych na szkolenie, rejestru wydanych materiałów oraz rejestru certyfikatów.
- Przygotowanie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wszystkim jego uczestnikom, według wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

IV. TERMIN REALIZACJI

Listopad 2016, w terminach wskazanych przez Zamawiającego.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający poniższe warunki udziału w postępowaniu:

1. W zakresie warunku wiedzy i doświadczenia: Wykonawca wykaże, że : zrealizował min. 5 szkoleń grupowych dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykonawca zobowiązany jest podać wartość szkolenia, przedmiot datę wykonania i odbiorcę.
2. W zakresie warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: Wykonawca wykaże, że dysponuje wykładowcą/ trenerem , który będzie uczestniczył w wykonaniu zamówienia i będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie zajęć, posiada kwalifikacje zawodowe , doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, o którym mowa w pkt. III Założenie dotyczące wykładowcy / trenera.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie przez Zamawiającego na zasadzie : spełnia/ nie spełnia. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony.

VI. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY UBIEGAJĄCY SIĘ O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

- a) w zakresie warunku wiedzy i doświadczenia – wykaz wykonanych usług
- b) w zakresie warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z życiorysem zawodowym tychże osób potwierdzającym ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenia oraz wykształcenie.
- c) Aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS) , jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych zaświadczenie o wpisie do ewidencji

działalności gospodarczej lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Zamawiający wymaga aby Wykonawca dołączył do oferty dokument, z którego będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty.

- d) Do oferty należy dołączyć ramowy program szkolenia zawierający co najmniej zagadnienia wymienione w pkt. III Założenia dotyczące programu szkolenia.
- e) Dla każdego szkolenia Wykonawca ma obowiązek przygotować i załączyć do oferty odrębny program szkolenia.
- g) Do oferty należy dołączyć szczegółowe informacje potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i przebieg pracy zawodowej zaproponowanych w ofercie trenerów.

VII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

- a) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Biurze Podawczym **Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2 , 97-500 Radomsko, bądź przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko , w terminie do dnia 31 października 2016r., do godziny 10: 00 .** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- b) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinna widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz oznaczenie: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego –odpowiedź na zapytanie ofertowe .: **Szkolenia zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku**”
- c) Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- e) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 31 października 2016r. . o godz. 12.00.
- f) Formularz oferty oraz dokumenty złożone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- g) nie dopuszcza składania ofert częściowych, na każdą część zamówienia odrębnie.

VIII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- a) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego zaproszenia udziela: **Elżbieta Wróblewska – Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego** tel. 44 683 73 56 wew. 66, fax. 44 683 73 59, e-mail : lora@praca.gov.pl, e.wroblewska@pup-radomsko.pl
- b) W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje i wyjaśnienia przekazywane będą drogą elektroniczną.

- c) Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści niniejszego zapytania ofertowego, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w pkt. b).
- d) Wszelkie wyjaśnienia dotyczące zaproszenia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawnienia źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną przesłane do Wykonawców drogą elektroniczną oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.pup-radomsko.pl/>

IX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA

- a) O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- b) Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

X. INFORMACJE DODATKOWE

- a) Zamawiający w związku z prowadzoną procedurą nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, zamówienie należy potraktować całościowo.
- b) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia przesłanych dokumentów lub doprecyzowania przesłanych dokumentów.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku
inż. Łukasz Więcek