Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku

ul. Tysiąclecia 2
97-500 Radomsko

tel: 44 6837355 | fax: 44 6837359
www.pup-radomsko.pl | sekretariat@pup-radomsko.pl

OAK-072/21/EW /2017

Radomsko, dnia 10 października 2017r

ZAPYTANIE OFERTOWE

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 2017r., poz. 1579) ze względu na wartość zamówienia oszacowaną 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:
13-14-15 listopada 2017r.

A.1. Liczba uczestników szkolenia : 65 - 70 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – podzielona na 3 grupy.

A.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 13 listopada, 14 listopada, 15 listopada br., w godzinach od 8.00 do 15.00) .

c) Temat szkolenia:
Poszerzenie kompetencji komunikacyjnych w obsłudze trudnego klienta w miejscu pracy.

d) Zajęcia 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, posiadające salę szkoleniową i restaurację w jednym budynku.

Założenia dotyczące programu szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby zajęcia poprowadzone zostały w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami. 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.

Pozostałe założenia dotyczące realizacji szkolenia:

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 musza 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 zawieszką 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).

- lunch (danie ciepłe) podany w restauracji (każda osoba musi mieć zapewnione miejsce siedzące przy stole) : zupa oraz danie drobiowe, wołowe , wieprzowe lub rybne + ziemniaki, ryż 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 złączonych oraz długopis.

4.Opracowanie przez Wykonawcę programu i harmonogramu szkolenia.

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

B. <u>Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w terminie: szkolenie wyjazdowe w dniach 17 - 18 listopad 2017r.</u>

B.1. Liczba uczestników szkolenia : 65 - 70 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – 1 grupa

B.2.Czas trwania

a) 2 dni szkolenia w formie wykładów połączonych z panelem dyskusyjnym oraz warsztatami.
b) Szkolenie musi być zrealizowane w niżej wymienionych blokach tematycznych:

- Ochrona danych osobowych (min. 1,5 godziny zegarowej) w dniu 17 listopada 2017. – cała grupa.
- Archiwizacja dokumentów (min. 1,5 godziny zegarowej) w dniu 17 listopada 2017. - cała grupa.

Nowelizacja przepisów kancelaryjnych, a praktyka stosowania rozporządzenia ws. instrukcji kancelaryjnej (praktyka postępowania z dokumentacją w podmiotach publicznych), kompletowanie akt sprawy i zasady prowadzenia składów chronologicznych, brakowanie dokumentacji i zasady postępowania z dokumentem papierowym, wymogi dotyczące przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

oraz w dniu 18 listopada 2017r. dla poszczególnych referatów zgodnie z tematyką:

Referat Rejestracji i Świadczeń, Referat Pośrednictwa Pracy

1. Ocena kompetencji predyspozycji zawodowych – rekomendacje zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji, standardami kwalifikacji, Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji, Klasyfikacją Zawodów i Specjalności.
2. Poprawność i rzetelność danych gromadzonych w karcie rejestracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji, umiejętności i uprawnień.

Referat Programów Rynku Pracy

1. Zmiany w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.), w tym min. :
   - zasady przyznawania refundacji dla producentów rolnych, żłobków i klubów dziecięcych oraz podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne,
   - rozwiązania wynikające z programu „Za życiem".

2. Zadania realizowane przez PUP finansowane ze środków PEFRON – zasady, realizacja umów, rozliczenia, kontrola realizacji umów.

3 Nowości w udzielaniu pomocy de minimis – praktyczne rozwiązania.

Referat Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej

1. Zasady prawidłowego przygotowywania ksiąg rachunkowych do zamknięcia roku 2017 w świetle obowiązujących regulacji prawnych, tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, jak i aktów wykonawczych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych z budżetu JST i FP.
3. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących oraz prawidłowej inwentaryzacji.
4. Zasady rozliczania i ewidencjonowania środków FP w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 realizowane przez PUP w ramach POWER i RPO.

Referat Organizacyjny

Zamówienia poniżej kwoty 30 000 euro - organizacja i usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych w jednostce :
- planowanie i udzielanie zamówień publicznych do 30 tys. euro w jednostce finansów publicznych z uwzględnieniem specyfiki różnych wydatków, w oparciu o prawidłowo oszacowaną wartość zamówienia i bez ryzyka zarzutu nieuprawnionego podziału zamówienia (zasady, procedury i dokumentacja zamówień).

c) Każdy z bloków tematycznych powinien poprowadzić wykładowca/ trener posiadający:

- wykształcenie wyższe,
- posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy,
- 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, oświetlona, wentylowana, wyposażona co najmniej w tablicę flipchart, rzutnik i ekran do prezentacji multimedialnych.
  b) Sala szkoleniowa oraz restauracja ma się znajdować w tym samym budynku (bez konieczności przechodzenia uczestników do innego budynku).
  c) Stoły w sali szkoleniowej powinny zostać ustawione w literę U.
  d) 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 17.11.2017r. do godz. 14.30 w dniu 18.11.2017r.
- 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 70 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 2017, 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 co najmniej 10 osób) 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:

Oferta winna zawierać wypełniony Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Formularz ofertowy. Do oferty należy dołączyć:

1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zapytania ofertowego,

3) Wykaz wykonanych szkoleń, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego,

4) Wykaz osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zapytania ofertowego. Do oferty należy dołączyć szczegółowe informacje potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i przebieg pracy zawodowej zaproponowanych w ofercie trenerów.

5) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w formie oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).a) w zakresie warunku wiedzy i doświadczenia – wykaz wykonanych usług

6) Do oferty należy dołączyć ramowy program szkolenia zawierający co najmniej zagadnienia wymienione w pkt. III Założenia dotyczące programu szkolenia.

7) 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. SPOSÓB PRZYGOWTOWANIA OFERTY.

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.

5. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 4 muszą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

7. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.

8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty musza być naniesione w sposób czytelny, datowane i podpisane przez osobę upoważnioną.

9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. 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 19 października 2017r. 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 związana z przygotowaniem i złożeniem oferty.
e) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 19 października 2017r. . o godz. 10.30.
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.

IX. 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. 18, 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/

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODPISANIA UMOWY I PŁANOŚCI.

1.Zamawiający ogłosi wyniki zapytania ofertowego zamieszczając informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w swojej siedzibie i jednocześnie powiadomi wszystkich, którzy złożyli ofertę.
2.Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie lub e-mailem Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
1) Dokładnego dokumentowania wydatków poniesionych na szkolenie zgodnie z przedstawiona ofertą,
2) Przeprowadzenia szkolenia przez kadrę wskazaną w ofercie. W przypadku konieczności dokonania zmiany w/w kadry, zmiany można dokonać zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
3) Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu),
4) Podstawą pokrycia kosztów szkolenia będzie faktura VAT oraz rozliczenie rzeczywistych, poniesionych kosztów po zakończeniu szkolenia, jednakże w kwocie nie wyższej niż iloczyn liczby uczestników – pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w

Radomsku i kosztu szkolenia dla jednej osoby określonej w ofercie Wykonawcy, wystawiona po zakończeniu szkolenia i spełnieniu warunków, określonych w zawartej umowie,

5) Płatność za szkolenie nastąpi w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

XI. 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