

OAK-231/03/EW /2019

Radomsko, dnia 28 października 2019r.

## **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 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) 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 szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku :

**Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w terminie: szkolenie  
wyjazdowe w dniach 15-16 listopada 2019.**

B.1. Liczba uczestników szkolenia : 55-60 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:
- Warsztaty budowania Strategii Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku na rok 2020 – w dniu 15.11.2019 r.(cała grupa) – zajęcia poprowadzi Dyrektor PUP w Radomsku.
  - Ochrona danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku – przypomnienie najważniejszych przepisów po wejściu w życie ustawy RODO – zajęcia w dniu 16.11.2019r. (min. 45 minut dla całej grupy)
  - Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie (usprawnienie pracy jednostki oraz obsługi klienta i dokumentacji, oszczędność czasu oraz materiałów, zalety – zajęcia w dniu 16.11.2019r., minimum 1,5 godziny zegarowej dla całej grupy).
  - Planowanie jako skuteczny środek realizacji celów. Indywidualna praca w referatach jednostki (Referat Pośrednictwa, Referat Instrumentów Rynku Pracy, Referat ds. Obsługi FP, Budżetu i Ewidencji Księgowej, Referat Organizacyjny, Referat Rejestracji i Świadczeń – 5 grup) – zajęcia poprowadzą kierownicy komórek organizacyjnych. Organizator powinien zapewnić warunki lokalowe do poprowadzenia zajęć dla każdej grupy indywidualnie.

Sugerowany czas zajęć w dniu 16.11.2019r. godz. 9.00 – 13.00 łącznie z przerwą /-ami kawowymi.

- c) Bloki z zakresu ochrony danych osobowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów powinni poprowadzić wykładowcy/ trenerzy posiadający:
- wykształcenie wyższe,
  - każdy posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy,
  - każdy w okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego usługą , dla co najmniej 10 osób każde.
- d) Miejsce szkolenia: Łódź - 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 w jednym budynku.
- e) Zaproponowanie w pierwszym dniu szkolenia wyjazdowego (po zakończeniu zajęć szkoleniowych) elementów integracyjnych dla wszystkich uczestników szkolenia.

f) 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 osobowych /1 doba hotelowa/ od godziny 17.00 w dniu 15.11.2019r. do godz. 14.30 w dniu 16.11.2019r.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia , w tym:/ 1 dzień, tj. kolacja 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).
- 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. 15.45 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 minimum 60uczestników szkolenia oraz z miejscami dla ułożenia 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 (Dz.U. z 2014r. poz. 622).

#### **IV. TERMIN REALIZACJI**

Listopad 2019, 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 proponowanych 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) Do oferty należy dołączyć szczegółowe informacje potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i przebieg pracy zawodowej proponowanych w ofercie trenerów.

## **VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **VIII. KRYTERIA OCENY**

cena brutto - 100%

Sposób dokonywania oceny według kryterium: „cena”:

Najniższa cena brutto ze wszystkich ważnych ofert/cena brutto badanej oferty x 100 = ilość punktów. Za kryterium: „cena” można maksymalnie uzyskać 100 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów, zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą. Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

## **IX. MIEJSCE, TERMIN i SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.**

1. 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 06.11.2019r. do godziny 9.00. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. 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 : Szkolenie zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku”**
3. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
5. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 06.11.2019r. o godz. 10.00
6. Formularz oferty stanowiący załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego oraz dokumenty złożone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być załączone do oferty, jeśli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
7. Jeżeli osoba/osoby podpisujące ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Oferta powinna być wypełniona na komputerze w języku polskim.

9. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
10. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która umożliwi jej zdekompletowanie.
11. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
12. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
13. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty.
14. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
17. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. 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](mailto:lora@praca.gov.pl), [e.wroblewska@pup-radomsko.pl](mailto: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 Wykonawcy.

## **XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODPISANIA UMOWY I PŁANOŚCI.**

1. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie lub e-mailem Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) Dokładnego dokumentowania wydatków poniesionych na szkolenie zgodnie z przedstawioną 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.

## **XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERT W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA.**

- a) O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści informację na stronie internetowej, .
- b) Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

## **XIII. ZASTOSOWANA PROCEDURA.**

- a) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.).
- b) Zapytanie ofertowe – Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku oraz zasadą konkurencyjności.
- 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 może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki Zamawiający założył na realizację zamówienia.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn. Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać jakiegokolwiek roszczenia finansowe od Zamawiającego.

## **XIV. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY RODO.**

Stosownie do art. 13 ROZPORZĄDZENIA 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 (RODO) informujemy, że:

- 1. Administratorem podanych przez Ciebie danych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.
- 2. Informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, w sprawie danych osobowych możesz kontaktować się z Głównym Specjalistą ds. Organizacji - Andrzejem Pawłowskim poczta elektroniczna: a.pawlowski@pup-radomsko.pl

3. Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu udzielenia realizacji zamówienia publicznego/zapytania ofertowego.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest przepis prawa: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Twoje dane będziemy przetwarzać nie dłużej niż przez cztery lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.,
6. W każdej chwili masz prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu, uzyskania kopii danych.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Radomsku

*Lukasz Wójcik*