

OAK-072/08/EW /2015 Radomsko, dnia 05 luty 2015 .

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**/szkolenie zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku/**

1. **NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

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

1. **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 2013r., poz. 907 ze zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowana poniżej kwoty 30 000 Euro i jest prowadzona w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

1. **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 z zakresu: **„Pomoc publiczna dla przedsiębiorców udzielana przez urzędy pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.**

**1. Założenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej:**

1. Liczba uczestników szkolenia : 10 osób (pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku) – 1 grupa
2. Czas trwania
3. 1 dzień szkolenia w formie wykładu połączonego z panelem dyskusyjnym.
4. 8 godzin dydaktycznych po 45 min. (szkolenie może być przeprowadzone w dniu roboczym, wyłącznie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00) .
5. Miejsce szkolenia Radomsko (lokalizacja i standard): Radomsko, hotel lub centrum konferencyjne o standardzie minimum trzech gwiazdek, posiadające salę szkoleniową i restaurację w jednym budynku.

**Założenie dotyczące wykładowcy / trenera:**

Zajęcia na szkoleniu powinien przeprowadzić wykładowca / trener posiadającym co najmniej:

1. Wykształcenie wyższe, być zatrudniony w Departamencie Monitorowania Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
2. W okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej trzy szkolenia z zakresu objętego usługą , dla co najmniej 10 osób każde
3. Doświadczenia z zakresu problematyki dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców udzielanej przez urzędy pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

**Założenia dotyczące programu szkolenia:**

1.Regulacje prawne dotyczące pomocy publicznej w prawie polskim oraz w prawie wspólnotowym.

2. Nowe zasady udzielania pomocy de minimis

- nowe zasady kumulacji pomocy de minimis

- wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis

3. Pomoc na szkolenia

4. Pomoc na zatrudnienie, w tym:

- pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy,

- pomoc na rekrutację,

- zasady kumulacji pomocy.

5. Szczególne uregulowania dotyczące pomocy publicznej udzielanej na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

6. Obowiązki sprawozdawcze podmiotów udzielających pomocy .

**Pozostałe założenia:**

1. Zapewnienie sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu lub centrum konferencyjnym spełniającej poniższe wymogi:
2. 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.
3. oświetlona, wentylowana, wyposażona co najmniej w tablicę flipchart, rzutnik i ekran do prezentacji multimedialnych.
4. Sala szkoleniowa oraz restauracja ma się znajdować w tym samym budynku (bez konieczności przechodzenia uczestników do innego budynku).
5. Stoły w Sali szkoleniowej powinny zostać ustawione w literę U
6. W bezpośrednim sąsiedztwie istnieje możliwość skorzystania z nieodpłatnego parkingu dla nie mniej niż 10 samochodów
7. W budynku możliwość skorzystania z nieodpłatnej szatni
8. 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)

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. obowiązujące akty prawne, wyjaśnienia, opinie, komentarze oraz 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 .

6. 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

1. **TERMIN REALIZACJI**

Od podpisania umowy nie później niż do dnia 06 marca2015

1. **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 tym co najmniej dwa zrealizowane szkolenia muszą dotyczyć zakresu „Pomocy publicznej dla przedsiębiorców udzielanej przez urzędy pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”- 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.

1. **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.**

1. Do oferty należy dołączyć ramowy program szkolenia zawierający co najmniej zagadnienia wymienione w pkt. III Założenia dotyczące programu szkolenia.
2. **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 16 lutego 2015r., 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 :. **Pomoc publiczna dla przedsiębiorców udzielana przez urzędy pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**”

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 16 lutego 2015r. 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.

1. **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](mailto: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/>

1. **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.

1. **INFORMACJE DODATKOWE**

a) Zamawiający w związku z prowadzoną procedurą nie dopuszcza możliwości składania

ofert częściowych, zamówienie należy potraktować całościowo.

1. 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.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.