



Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93 - 121 Łódź, ul. Milionowa 91, tel. (42) 251-65-00, fax (42) 251-66-11

90 - 012 Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a, tel. (42) 251-65-00, fax (42) 676-80-04

www.pup-lodz.pl, e-mail: lol2@praca.gov.pl

Łódź, dnia 26.10.2017 r.

Zapytanie ofertowe

prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) dotyczące usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników na temat:

„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”

I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Łódź - Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

ul. Milionowa 91, 93 - 121 Łódź

NIP: 728-27-87-574, REGON: 101320436,

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 12 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:

„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”

- a) Liczba pracowników do przeszkolenia: **12 pracowników.**
- b) Szkolenie 1- dniowe – 8 godzin lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut), w tym dwie przerwy kawowe po 15 minut.
- c) Forma szkolenia: wykład.
- d) Szkolenie powinno być zorganizowane na terenie miasta Łodzi (wymagany standard sali szkoleniowej: sala mieszcząca co najmniej 15 osób, w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym lub w profesjonalnym centrum szkoleniowym; sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprawny rzutnik, ekran i dostęp do Internetu; sanitariaty muszą znajdować się w pobliżu sali szkoleniowej).
- e) Rodzaj szkolenia: zamknięte.
- f) Na koszt szkolenia składa się:
 - Koszt wynajmu sali szkoleniowej;
 - Koszt przeprowadzenia szkolenia;
 - Koszt materiałów dydaktycznych;
 - Nadzór organizatora;
 - Koszt przygotowania dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu;
 - Serwis kawowy, lunch/obiad.
- g) Szkolenie powinno być przeprowadzone przez jednostkę szkoleniową posiadającą doświadczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy w tym samym lub podobnym zakresie (posiadanie referencji od co najmniej pięciu Powiatowych Urzędów Pracy za szkolenia zorganizowane i przeprowadzone w tym samym lub podobnym zakresie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert).
- h) Szkolenie powinno być przeprowadzone przez Wykładowcę, który ma doświadczenie w szkoleniu pracowników Powiatowych Urzędów Pracy, w tym prowadzenie szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.
- i) Cel szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy pracowników w obszarze obsługi osób poszukujących pracy, w szczególności w zakresie rejestracji osób poszukujących pracy, usług i instrumentów rynku pracy dostępnych dla tych osób oraz utraty statusu osoby poszukującej pracy, z uwzględnieniem zmian do ustawy z dnia 20.04.2004. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- j) Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - definicja osoby poszukującej pracy;
 - status osób poszukujących pracy i ich kategorie;
 - rejestracja osób poszukujących pracy;
 - usługi rynku pracy skierowane do osób poszukujących pracy (omówienie każdej z form): pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia, w tym szkolenia na podstawie umów trójstronnych szkoleniowych, studia podyplomowe;
 - instrumenty rynku pracy skierowane do osób poszukujących pracy (omówienie każdej z form), w szczególności: staże, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe dorosłych, bon stażowy, bon szkoleniowy, bon na zasiedlenie, badania lekarskie lub psychologiczne;
 - uprawnienia osób poszukujących pracy będących opiekunami osób niepełnosprawnych;
 - utrata statusu osoby poszukującej pracy;

- wskazanie i omówienie najczęstszych problemów praktycznych występujących w zakresie obsługi osób poszukujących pracy.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia – III dekada listopada 2017 r.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
Oferta powinna być:
 - opatrzona pieczęcią firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numer NIP, nazwę i nr konta bankowego,
 - podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
2. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
 - wypełniony Formularz ofertowy stanowiący Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego;
 - Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia wraz z wartością stanowiący Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego,
 - pozostałe dokumenty określone w zapytaniu ofertowym.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć lub przesłać do siedziby Zamawiającego mieszczącej się przy ul. Milionowej 91 pokój Nr 140/141, **do dnia 08.11.2017 r., do godz. 12:00.**
2. Wskazany termin i miejsce złożenia oferty jest wiążący bez względu na wybrany przez Wykonawcę sposób jej dostarczenia (osobiście, za pośrednictwem poczty, poczty kurierskiej, itp.).
3. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
4. Sposób oznaczenia oferty jest następujący:

*Oferta na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:
„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”*

5. Dodatkowych informacji udziela:
Katarzyna Palucka – Kierownik Wydziału Kadr i Zarządzania - nr tel. 042 251-65-65.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
8. Oferty niekompletne, zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
2. Dokument pełnomocnictwa – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania oferty wraz z załącznikami innej osobie niż upoważniona do reprezentacji.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają zdolność zawodową do realizacji przedmiotu zamówienia na odpowiednim poziomie;
- 1.1 Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, co najmniej 5 usług szkolenia dla Powiatowych Urzędów Pracy o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia. **Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia, należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia.**
Na potwierdzenie powyższego warunku Wykonawca zobowiązany jest załączyć wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, **wraz z załączonymi dowodami** potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - wg **Załącznika Nr 2** do zapytania ofertowego.

VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. cena – waga 80 %

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_1}{C_2} \times 80$$

gdzie: C = ilość punktów
C₁ = najniższa cena
C₂ = cena badanej oferty

2. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dla PUP w tym samym lub podobnym zakresie - waga 20 %

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$D = \frac{D_1}{D_2} \times 20$$

gdzie: D = ilość punktów
D₁ = ilość szkoleń zrealizowanych przez Wykonawcę dla PUP w tym samym lub podobnym zakresie w badanej ofercie
D₂ = największa ilość szkoleń zrealizowanych przez Wykonawcę dla PUP w tym samym lub podobnym zakresie spośród złożonych ofert

• Zamawiający nie uzna usługi :

- która nie dotyczy szkolenia z zakresu przedmiotu zamówienia,
- wykazanej w wykazie, do której Wykonawca nie załączył dowodu potwierdzającego jej należyte wykonanie,
- jeżeli istnieją rozbieżności pomiędzy przedstawioną w wykazie usługą a załączonym dowodem potwierdzającym jej należyte wykonanie,
- wykonanej przez inne podmioty.
- Oceny ofert będzie dokonywał zespół oceniający. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych.
- Zamawiający przyzna realizację zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów podanych w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz spełnia wymagania określone w ww. zapytaniu.

IX. ZAŁĄCZNIKI

- Formularz ofertowy;
- Wykaz wykonanych usług;
- Projekt umowy.

z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

Iwona Olczak
p.o. Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

/podpis kierownika Zamawiającego/

Wykonawca

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi
ul. Milionowa 91
93 – 121 Łódź

FORMULARZ OFERTOWY**Dane wykonawcy**

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Nazwa i nr konta bankowego:

Nawiązując do zapytania ofertowego na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 12 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:

„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”

oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

1. Liczba uczestników:.....

2. Cena szkolenia jednego uczestnika netto:.....zł bruttozł

3. Łączna wartość zamówienia netto:zł

Słownie:zł

VAT%:

brutto:zł

Słownie:zł

4. Miejsce szkolenia (Nazwa, adres):

.....

5. Osobą /osobami do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są:

•

tel. kontaktowy, faks:

zakres odpowiedzialności:

•

tel. kontaktowy, faks:

zakres odpowiedzialności:

6. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie:

7. Zakres szkolenia:.....

.....

8. Czas trwania szkolenia:

• liczba dni szkolenia: -

• ilość godzin szkolenia (ogółem) -

9. Sposób organizacji szkolenia:.....

.....
.....
10. Cel szkolenia:.....
.....

11. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:
.....
.....

12. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar

TEMAT ZAJĘĆ	OPIS TREŚCI SZKOLENIA (w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)	LICZBA GODZIN SZKOLENIA

- * w razie konieczności poszerzyć tabelę
13. Oświadczamy, że Wykładowca proponowany przez nas do przeprowadzenia szkolenia posiada doświadczenie w szkoleniu pracowników Powiatowych Urzędów Pracy, w tym prowadzenia szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.
14. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, do zawarcia umowy na warunkach w nim podanych, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
15. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
16. Załącznikami do niniejszej oferty są:
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
- *

* należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

.....dnia.....
/miejscowość/

.....
/podpis i pieczęć imienna Wykonawcy/

Wykonawca

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi
ul. Milionowa 91
93 – 121 Łódź

Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia

Dotyczy: zapytania ofertowego na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników PUP w Łodzi nt.:
„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa szkolenia)*	Zleceniodawca	Data wykonania od...-do... (należy podać dzień, miesiąc, rok)	Ilość grup oraz ilość osób w grupie	Liczba godzin szkolenia (każdej grupy)

UWAGA: do oferty należy załączyć **dowody**, o których mowa w pkt VII ppkt 1.1, **wskazujące, czy usługi** wymienione w **Wykazie usług**, zostały wykonane należycie.

* Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia zgodnie z warunkiem określonym w pkt VII ppkt 1.1. zapytania ofertowego należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia.

.....dnia.....
/miejscowość/

.....
/podpis i pieczętka imienna
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

Projekt umowy

Z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy w dniu r. w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa: **Pani Iwona Olczak** p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 713/VII/15 z dnia 24.03.2015 roku.

zwanym dalej „**Zamawiającym**” a

.....
zwanego dalej „**Wykonawcą**”,

zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. **Wykonawca** zobowiązuje się na zlecenie **Zamawiającego** do przeprowadzenia szkolenia dla grupy 12 pracowników w zakresie:

„Osoba poszukująca pracy jako klient Powiatowego Urzędu Pracy”

2. Szczegółowy zakres szkolenia został określony w formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy.
3. Szkolenie odbędzie się w terminie: wrzesień 2017 r.
W łącznym wymiarze 8 godzin lekcyjnych
4. Miejsce szkolenia:

§ 2

1. Strony ustalają, że jednostkowa cena szkolenia, wynosi zł. słownie złotych:
2. Łączna wartość przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć kwoty brutto zł słownie złotych:
3. Całkowita cena szkolenia zawiera koszt:
 - wynajmu sali szkoleniowej,
 - przeprowadzenia szkolenia,
 - materiałów szkoleniowych,
 - opieki organizatora,
 - przygotowania dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu,
 - serwisu kawowego, lunchu/obiadu.

§ 3

Wykonawca oświadcza, iż dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną posiadającą doświadczenie w szkoleniu pracowników Powiatowych Urzędów Pracy, w tym szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową i postanowieniami niniejszej umowy, z uwzględnieniem wymiaru godzin dydaktycznych poszczególnych modułów szkolenia i formy szkolenia.
2. sporządzenia listy obecności uczestników szkolenia, zawierającej własnoręczne podpisy uczestników szkolenia i dostarczenia jej Zamawiającemu.
3. wydania dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622, z późn. zm.).
4. nadzoru i kontroli merytorycznej nad przebiegiem szkolenia.
5. przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, w szczególności:
 - przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia tylko dla potrzeb szkoleniowych.
 - zaniechania przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia.
6. zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych związanych z niniejszą umową, a także informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, chyba, że są to informacje i dane publiczne.
7. nie udostępniania żadnych informacji i danych osobom trzecim bez zgody **Zamawiającego**, z zastrzeżeniem ust. 5.

§ 4

1. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia grupowego w terminie do 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia zajęć szkoleniowych.
2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień oraz obciążenia **Wykonawcy** wynikłymi stąd kosztami poprzez jednostronną korektę faktury VAT.

§ 5

1. **Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić za szkolenie na konto **Wykonawcy** w formie przelewu w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
2. **Zamawiający** zobowiązuje **Wykonawcę** do przedłożenia faktury VAT w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia.
3. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto **Wykonawcy** wskazane na fakturze.

§ 6

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.

§ 7

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

§ 8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową, odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo sąd powszechny.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: