

Łódź, dnia 29.03.2019 r.

Zapytanie ofertowe

prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) dotyczące usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników na temat:

„Obsługa klientów Powiatowego Urzędu Pracy – od rejestracji do wyrejestrowania. Elementy prawa pracy i prawa cywilnego w realizacji kluczowych zadań PUP”

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 **36 pracowników** Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:

„Obsługa klientów Powiatowego Urzędu Pracy – od rejestracji do wyrejestrowania. Elementy prawa pracy i prawa cywilnego w realizacji kluczowych zadań PUP”

- a) Liczba pracowników do przeszkolenia: **36 pracowników (3 grupy po 12 osób)**
- b) Szkolenie 1- dniowe – 8 godzin lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut), w tym dwie przerwy kawowe po 15 minut.
- c) Forma szkolenia: wykład, warsztaty.
- d) Szkolenie powinno być zorganizowane w ścisłym centrum Łodzi (wymagany standard sali szkoleniowej: sala szkoleniowa mieszcząca co najmniej 15 osób, w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym lub w profesjonalnym centrum szkoleniowym; sala szkoleniowa wyposażona musi być 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 w takim samym lub podobnym zakresie. Posiadanie referencji lub zaświadczeń o:
 - ✓ **przeprowadzonych szkoleniach z zakresu prawa pracy od co najmniej 2 jednostek oraz**
 - ✓ **o przeprowadzonych szkoleniach dla PUP z zakresu:**
 - **rejestracji, przyznawania świadczeń i wyrejestrowania osób bezrobotnych – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**
 - **świadczenia usług i instrumentów rynku pracy – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**
 - **rozliczania udzielonej pomocy publicznej – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie **ostatnich trzech lat** przed upływem terminu składania ofert;
- h) Szkolenie powinno być przeprowadzone przez **Wykładowcę**, który posiada doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w takim samym lub podobnym zakresie. Posiadanie referencji lub zaświadczeń o:
 - ✓ **przeprowadzonych szkoleniach z zakresu prawa pracy od co najmniej 2 jednostek oraz**
 - ✓ **o przeprowadzonych szkoleniach dla PUP z zakresu:**
 - **rejestracji, przyznawania świadczeń i wyrejestrowania osób bezrobotnych – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**
 - **świadczenia usług i instrumentów rynku pracy – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**
 - **rozliczania udzielonej pomocy publicznej – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;**zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie **ostatnich trzech lat** przed upływem terminu składania ofert;
- i) Cel szkolenia: wyposażenie uczestników w wiedzę o przepisach prawa pracy oraz prawa cywilnego w realizacji kluczowych zadań PUP;
- j) Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

1) **Elementy prawa pracy i prawa cywilnego przy rejestracji i wyrejestrowaniu osób bezrobotnych** (ustalenie statusu i uprawnień osoby bezrobotnej – niezbędne dokumenty), **świadczeniu usług i instrumentów rynku pracy** (formy zatrudnienia osób bezrobotnych), **rozliczaniu udzielonej pomocy publicznej** (prawidłowość sporządzenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i ustanie zatrudnienia w kontekście umów o wyposażenie/ doposażenie miejsc pracy/bonów na zasiedlenie i innych form);

2) **Tradycyjne formy zatrudnienia w kontekście realizacji ww. zadań przez PUP:**

- a) umowa o pracę (pojęcie stosunku pracy, termin nawiązania stosunku pracy, elementy umowy o pracę i prawidłowe jej sporządzenie: oznaczenie stron, czas trwania umowy o pracę, wymiar etatu, miejsce pracy, stanowisko, wynagrodzenie);
- b) spółdzielcza umowa o pracę i inne tryby nawiązania stosunku o pracę;
- c) ustanie stosunku pracy;
 - tryby rozwiązania stosunku pracy (bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem, na mocy porozumienia stron, z upływem czasu), okresy wypowiedzenia, skrócenie okresu wypowiedzenia, rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników;
 - wygaśnięcie stosunku pracy;
 - świadectwo pracy i jego elementy: prawidłowe wypełnianie świadectw pracy, korekta świadectw pracy (oznaczenie pracodawcy, okres zatrudnienia, wymiar etatu, tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy, skrócenie okresu wypowiedzenia i odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia, okresy zaliczane do okresu zatrudnienia, okresy nieskładkowe – rodzaje, urlopy bezpłatne);
- d) rodzaje dokumentów potwierdzających zatrudnienie – zaświadczenia od pracodawcy (okres zatrudnienia, informacja o odprowadzonych składkach), zaświadczenia z ZUS o odprowadzanych składkach itp.;

3) **Elastyczne formy zatrudnienia w kontekście realizacji ww. zadań przez PUP:**

- a) wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnych: umowa zlecenie, umowa o dzieło – podstawa prawna, elementy, wady i zalety;
- b) umowa agencyjna – podstawa prawna i zasady zawierania;
- c) samozatrudnienie – rejestrowana i nierejestrowana działalność gospodarcza, podstawa prawna, dokumenty oraz charakterystyka;

4) **Składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane w ramach poszczególnych form zatrudnienia a nabycie praw do zasiłku dla bezrobotnych / a udzielenie pomocy publicznej** (podstawa prawna, rodzaje składek, składki obowiązkowe i dobrowolne, terminy odprowadzania składek, wysokość składek, kody ubezpieczeń).

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia – maj 2019 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 12.04.2019 r., do godz. 14:00.**
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.: „Obsługa klientów Powiatowego Urzędu Pracy – od rejestracji do wyrejestrowania. Elementy prawa pracy i prawa cywilnego w realizacji kluczowych zadań PUP”

5. Dodatkowych informacji udziela:

Anna Jargan - Zastępca Kierownika Wydziału Kadr i Zarządzania - nr tel. 042 251-65-66;
Zuzanna Łaptosz – starszy referent w Wydziale Kadr i Zarządzania - nr tel. 042 251-65-66

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** posiada doświadczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń w takim samym lub podobnym zakresie. Posiadanie referencji lub zaświadczeń o:
 - ✓ przeprowadzonych szkoleniach z zakresu prawa pracy od co najmniej 2 jednostek oraz
 - ✓ o przeprowadzonych szkoleniach dla PUP z zakresu:
 - rejestracji, przyznawania świadczeń i wyrejestrowania osób bezrobotnych – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;
 - świadczenia usług i instrumentów rynku pracy – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;
 - rozliczania udzielonej pomocy publicznej – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;

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 dla jednostek z zakresu prawa pracy oraz PUP z zakresu:

- ✓ rejestracji, przyznawania świadczeń i wyrejestrowania osób bezrobotnych;
- ✓ świadczenia usług i instrumentów rynku pracy;
- ✓ rozliczania udzielonej pomocy publicznej;

a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech 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.

- 1.2 Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli **wykładowca** posiada doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w takim samym lub podobnym zakresie. Posiadanie referencji lub zaświadczeń o:
 - ✓ przeprowadzonych szkoleniach z zakresu prawa pracy od co najmniej 2 jednostek oraz
 - ✓ o przeprowadzonych szkoleniach dla PUP z zakresu:
 - rejestracji, przyznawania świadczeń i wyrejestrowania osób bezrobotnych – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;
 - świadczenia usług i instrumentów rynku pracy – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;
 - rozliczania udzielonej pomocy publicznej – co najmniej 2 referencje lub zaświadczenia;

zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert;

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

1. Cena – waga 60 %

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_1}{C_2} \times 60$$

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

2. Doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń 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 jednostkę w takim samym lub podobnym zakresie w badanej ofercie
D₂ = największa ilość szkoleń zrealizowanych przez jednostkę w tym samym lub podobnym zakresie spośród złożonych ofert

W kryterium „doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń w tym samym lub podobnym zakresie” decyduje liczba szkoleń przeprowadzonych z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców.

3. Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń w tym samym lub podobnym zakresie – waga 20%
obliczanie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$B = \frac{B_1}{B_2} \times 20$$

gdzie: B = ilość punktów
B₁ = ilość szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w tym samym lub podobnym zakresie w badanej ofercie;
B₂ = największa ilość szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w tym samym lub podobnym zakresie spośród złożonych ofert.

W kryterium „doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń w tym samym lub podobnym zakresie” decyduje liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę z zakresu przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania 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. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

X. DODATKOWE INFORMACJE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łodzi przy ul. Milionowej 91, kod pocztowy 93-121, nr telefonu: (42) 251-65-00.
- Z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy można skontaktować się pod numerem telefonu (42) 251-65-16, e-mail: iod@pup-lodz.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: „Obsługa klientów Powiatowego Urzędu Pracy – od rejestracji do wyrejestrowania. Elementy prawa pracy i prawa cywilnego w realizacji kluczowych zadań PUP”, prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy.

- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
 - żądanie od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych,
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach braku zgody, będą Państwo informowani przez pracownika merytorycznego prowadzącego Państwa sprawę.

XI. ZAŁĄCZNIKI

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

Z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

Krzysztof Barański

p.o. DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

/podpis kierownika Zamawiającego/

Starszy Referent

Zuzanna Łantos

KIEROWNIK WYDZIAŁU

Kadr i Zarządzania

Katarzyna Palucka

