



WA.2510.1.109.2017.AK

Ropczyce, 2017-09-01

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach informuje, iż zamierza zorganizować szkolenie **zamknięte – wyjazdowe** dla członków Powiatowej Rady Rynku Pracy nt:

„Praktyczne zastosowanie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w działalności Rady Rynku Pracy”.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM ORAZ TRYB POSTĘPOWNIA:

1.1

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,
NIP 818-129-02-81, REGON 690691834
tel. (17) 2218-173, 2218-172, fax (17) 22-27-569,
e-mail rzro@praca.gov.pl
www.bip.pup-ropczyce.pl

godziny urzędowania : od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Mariusz Róg tel. 17 22 31 674 e-mail mrog@pup-ropczyce.pl
2. Aneta Kubik tel. 17 22-31-661 e-mail akubik@pup-ropczyce.pl

1.2

Ze względu na szacunkową wartość zamówienia (do 30 tys. euro) postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia grupowego, wyjazdowego, zamkniętego dla członków Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie:

„Praktyczne zastosowanie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w działalności Rady Rynku Pracy”.

Szkolenie stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.

2.1.1 Przewidywana liczba uczestników szkolenia: **grupa 17 osobowa** (+- 3osoby).
W szkoleniu uczestniczyć będą członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz Dyrektorzy Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

2.1.2 Termin szkolenia: **6 - 7 października 2017r.**

2.1.3 Czas trwania szkolenia – 2 dni – 12 godzin szkoleniowych – (1 godzina szkoleniowa to 45 minut).

2.2 Miejsce szkolenia: Arłamów.

Grupa szkolenia ma zostać zakwaterowana w hotelu (pensjonacie) o standardzie minimum 3-gwiazdkowym w Arłamowie.

2.3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej niżej wymienione zagadnienia, moduły:

1. Realizacja programu „za życiem” w obrębie zadań Powiatowych Urzędów Pracy.
2. Przegląd wszystkich stosowanych obecnie form wsparcia dla bezrobotnych i pracodawców z uwzględnieniem najnowszych zmian.
3. Zainteresowanie formami wsparcia a efektywność zatrudnieniowa i kosztowa.
4. Wpływ PRRP na kierunki udzielanego wsparcia.
5. Zmiana przepisów prawnych mających wpływ na realizację zadań Powiatowych Urzędów Pracy.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem powyższych bloków tematycznych) oraz ich wymiar w formularzu ofertowym – zał. Nr 1 do niniejszego zaproszenia.

2.4 Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 80500000-9.

2.5 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

2.6 Wykonawca ma zapewnić nocleg uczestnikom szkolenia w pokojach 2 osobowych oraz 1 osobowych (ok. 3 pokoje 2 - osobowe, ok. 11 pokoi 1-osobowych – ilość pokoi uzależniona od ostatecznej liczby osób) w tym samym miejscu (kompleksie, hotelu) co miejsce realizacji szkolenia – wykłady.

2.7 Szkolenie ma być przeprowadzone z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków stosownych do przedmiotu zamówienia. Pomieszczenia, w których prowadzone będą wykłady powinny zapewnić standard umożliwiający swobodne przyswajanie wiedzy przekazywanej przez trenera (stoliki, odpowiednia ilość miejsc siedzących przy stolikach, odpowiednie oświetlenie itp.) z oświetleniem dziennym. Wykłady mają się odbywać w tym samym kompleksie, hotelu co miejsca noclegowe.

2.8 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi **komplet materiałów szkoleniowych** tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/ skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia.

2.9 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **pełne wyżywienie** w dniach szkolenia w jadalni znajdującej się w tym samym miejscu (kompleksie, hotelu) co miejsca noclegowe.

Dzień I – obiad, kolacja

Dzień II – śniadanie, obiad,

Śniadanie:

W formie bufetu szwedzkiego: pieczywo jasne i ciemne; minimum 1 potrawa na gorąco i na zimno: wędliny; sery; świeże warzywa; sałatki; sok owocowy; woda mineralna gazowana i niegazowana; kawa; herbata.

Podczas śniadań wszystkie produkty powinny być dostępne dla uczestników szkolenia w godz. od 8.00 do 9.30. Należy je na bieżąco uzupełniać.

Obiady:

Składający się z trzech dań, tj. zupy, ciepłego dania głównego, deseru oraz napoi (soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa, herbata).

Kolacja:

W formie bufetu szwedzkiego: pieczywo jasne i ciemne; minimum 1 potrawa na gorąco i na zimno: wędliny; sery; świeże warzywa; sałatki; sok owocowy; woda mineralna gazowana i niegazowana; kawa; herbata.

Podczas kolacji wszystkie produkty powinny być dostępne dla uczestników szkolenia. Należy je na bieżąco uzupełniać.

W trakcie kolacji Wykonawca zapewni zajęcia integracyjne.

Ponadto, w trakcie przerw pomiędzy wykładami Wykonawca ma zapewnić gorące i zimne napoje (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz służbę konferencyjną (ciastka, paluszki itp.).

- 2.10 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dojazd uczestników na szkolenie środkami komunikacji niepublicznej z Ropczyc do miejsca szkolenia w dniu 6.10.2017r. oraz powrót z miejsca szkolenia do Ropczyc w dniu 7.10.2017r. (godzina wyjazdu z Ropczyc w dniu 6.10.2017r. oraz powrotu w dniu 7.10.2017r. zostanie uzgodniona z wybranym wykonawcą). Środek transportu z miejscami siedzącymi dla minimum wszystkich uczestników szkolenia musi spełnić wszelkie warunki bezpieczeństwa (stan techniczny pojazdu musi być zgodny z przepisami o ruchu drogowym). Przewoźnik musi posiadać odpowiednie licencje na przewóz osób.
- 2.11 Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczania uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) na czas trwania szkolenia oraz przejazdu.
- 2.12 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - przeprowadzenia ankiety oceniającej usługę szkoleniową oraz przekazania kserokopii Zamawiającemu.
- 2.13 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu:
- kserokopii zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną;
 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, ankiet, protokołu egzaminacyjnego, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone,;
 - dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, cateringu oraz zaświadczeń,
 - faktury za wykonanie przedmiotu umowy.
- 2.14 Zaświadczenia jakie otrzymają uczestnicy szkolenia mają być zgodne z wzorem MEN z dołączonym suplementem określającym tematy zajęć edukacyjnych.

- 2.15 Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania, w ramach umowy, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).

3. INFORMACJE DOT. MOŻLIWOŚCI ZMIANY LICZBY UCZESTNIKÓW ORAZ TERMINU SZKOLEŃ

- 3.1 Liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu o 3 osoby).
- 3.2 Zmiana liczby uczestników szkolenia nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia.
- 3.3 Wystąpienie przesłanek o których mowa w punkcie 3.1 i 3.2 upoważnia do zawarcia umowy obejmującej inną liczbę uczestników szkolenia niż ta, o której mowa w przedmiocie zamówienia lub zmiany umowy w zakresie liczby uczestników szkolenia oraz całkowitego wynagrodzenia za jego przeprowadzenie.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Rozpoczęcie szkolenia 6.10.2017r. zakończenie 7.10.2017r.

5. OFERTĘ MOGĄ ZŁOŻYĆ JEDNOSTKI SPEŁNIAJĄCE PONIŻSZE WARUNKI:

- 5.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania .
- 5.2 posiadają wiedzę i doświadczenie - ocena będzie dokonana na podstawie opisu wg pkt **11 Formularza ofertowego**, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług szkoleniowych. Wykonawca, który wykaże że wykonał co **najmniej 1 usługę szkoleniową dla członków (PRZ) PRRP** dla grupy co najmniej 15 osobowej, trwającą co najmniej 2 dni szkoleniowe **oraz dołączy dowody potwierdzające**, że usługa ta została wykonana należycie, będzie spełniać ten warunek;
- 5.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - ocena będzie dokonana na podstawie opisu **wg pkt 10 Formularza ofertowego**, - wykazu osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Wykonawca, który wykaże, że w celu prowadzenia szkolenia objętego przedmiotem zamówienia będzie dysponować co najmniej **1 osobą - trenerem** posiadającym wykształcenie wyższe oraz doświadczenie - **min 1 przeprowadzone szkolenie w zakresie tematycznym przedmiotu zamówienia dla członków (PRZ) PRRP** oraz **1 osobą - koordynatorem szkolenia** obecnym na miejscu szkolenia, będzie spełniać ten warunek;

Koordynatorem nie może być ta sama osoba, która będzie trenerem.

- 5.4 Oferta **nie podlega** ocenie jeżeli Wykonawca nie spełni powyższych warunków.

6. ODRZUCENIE OFERTY:

6.1 Oferta nie podlega ocenie jeżeli:

- Wykonawca nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 5 **lub nie dołączył dokumentów potwierdzających ich spełnienie;**
- złożył ofertę niezgodną z opisem przedmiotu zamówienia.

7. OPIS KRYTERIÓW, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY OFERT

7.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które nie zostaną odrzucone.

7.2 Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- a) Koszt szkolenia 40%
- b) Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń dla członków PRRP (PRZ) 30%
- c) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie - wykładowcy 30%

Ad a)

Koszt szkolenia (cena) 40%

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 40\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} - Cena zaoferowana w ofercie badanej

Ad b)

Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń dla członków PRRP (PRZ) 30%

Tabela punktów

Liczba szkoleń grupowych* przeprowadzonych przez Instytucję Szkoleniową dla członków PRRP (PRZ) w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia upływu terminu składania ofert).	Punkty
2 szkolenia	20
3 szkolenia	40
4 szkolenia	60
5 szkoleń	80
6 szkoleń i więcej	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%

Szkolenie grupowe to szkolenie, w którym uczestniczyło w danym okresie min. 15 osób trwające co najmniej 2 dni.

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia wypełniony zgodnie z pkt 11 Formularza ofertowego, ocenianie będą tylko te usługi szkoleniowe, które będą poparte dowodami potwierdzającymi należyte ich wykonanie.

Ad c)

Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie - wykładowcy - 30 %

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę dla członków PRRP (PRZ) w zakresie tematycznym przedmiotu zamówienia dla członków PRRP (PRZ)	Punkty
---	--------

2 szkolenia	20
3 szkolenia	40
4 szkolenia	60
5 szkoleń	80
6 szkoleń i więcej	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz, przeprowadzonych przez wykładowcę usług szkoleniowych, wypełniony zgodnie z pkt 10 Formularza ofertowego.

7.3 Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

7.4 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

7.5 Realizacja zamówienia zostanie zlecona Wykonawcy, który uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

8. Termin i miejsce składania ofert:

do 13.09.2017r. godz. 11.00

Oferty należy składać na adres Zamawiającego:

POWIATOWY URZĄD PRACY w ROPCZYCACH

39-100 Ropczyce

ul. Najświętszej Marii Panny 2

I piętro pok. nr 12 – kancelaria

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13.09.2017r. o godz. 11¹⁵ w pok. nr 24 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

9.1 Oferta winna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia.

9.2 Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez Wykonawcę lub przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

9.3 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

a) Wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zaproszenia;

b) Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy, złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej notarialnie;

c) Pozostałe dokumenty – w formie oryginału, odpisu, wypisu, zaświadczenia, wyciągu lub kopii. Dokumenty złożone w kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

9.4 Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie. Na kopercie muszą znajdować się nw. oznaczenia:

KOPERTA Z NAPISEM

Oferta na organizację szkolenia wyjazdowego dla członków PRRP

nie otwierać przed dniem: **13 września 2017 r.** – godz. 11¹⁵ WA.2510.1.109.2017.AK

Ponadto, na kopercie winien znajdować się nazwa i adres Wykonawcy w celu umożliwienia zwrotu nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

9.5 Wykonawca może dokonać modyfikacji lub wycofać swoją ofertę po jej złożeniu, jeżeli pisemne powiadomienie o tej modyfikacji lub wycofaniu zostanie dostarczone Zamawiającemu przed terminem składania ofert.

9.6 Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty w siedzibie Zamawiającego.

10. Zawarcie umowy.

10.1 Zawarcie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wg projektu stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru (KRS) lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej a w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, umowy regulującej współpracę wykonawców.

11. Unieważnienie postępowania:

11.1 Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

12. Ogłoszenie wyników prowadzonego postępowania

Zamawiający powiadomi e-mailowo lub faksem Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach oraz zamieści stosowną informację na swojej stronie internetowej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach

mgr Ryszard Świętoń