



ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach informuje, iż zamierza zorganizować szkolenie dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach w zakresie:

- „Stosowanie najnowszych zmian w przepisach prawa w bieżącej realizacji zadań z zakresu obsługi klientów Powiatowych Urzędów Pracy - Ustawa o promocji (...), Ustawa o ochronie danych osobowych, KPA, Prawa Pracy”

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 (do 30 000euro) wymienionej ustawy, w oparciu o Zarządzenie Nr 9/2015 z dnia 9.03.2015r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJACYM:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,
NIP 818-129-02-81, REGON 690691834
tel. (17) 2218-660, 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

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Opis przedmiotu zamówienia

- 2.1.1 Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia grupowego, wyjazdowego, zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach w zakresie:

„Stosowanie najnowszych zmian w przepisach prawa w bieżącej realizacji zadań z zakresu obsługi klientów Powiatowych Urzędów Pracy - Ustawa o promocji (...), Ustawa o ochronie danych osobowych, KPA, Kodeks Pracy”

Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 80500000-9.

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

- 2.1.3 Przewidywana liczba uczestników szkolenia: **grupa 20 osobowa** (+- 2osoby).
W szkoleniu uczestniczyć będą pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

- 2.1.4. Celem szkolenia jest nabycie i usystematyzowanie wiedzy w zakresie dynamicznie zmieniających się przepisów prawnych mających istotne znaczenie w bieżącej realizacji zadań z zakresu obsługi klientów PUP.

2.1.5 Termin szkolenia: 22,23,24 września 2017r.

- 2.1.6 **Czas trwania szkolenia – 3 dni** (piątek, sobota, niedziela – 22,23,24 września 2017r.) – **16 godzin szkoleniowych** przypadających na jednego uczestnika szkolenia – (1 godzina szkoleniowa to 45 minut).
- 2.1.7 W pierwszym dniu szkolenia należy zrealizować 4 godziny zajęć szkoleniowych, w drugim dniu należy zrealizować 8, w trzecim dniu należy zrealizować pozostałe 4 godziny.
- 2.1.8 W trakcie szkolenia należy zapewnić uczestnikom szkolenia przerwy kawowe liczące średnio 15 min oraz przerwy obiadowe. Czas przerw nie jest wliczany w czas trwania zajęć szkoleniowych.

2.2 Miejsce szkolenia: Zakopane.

2.2.1. Grupa szkolenia ma zostać zakwaterowana w hotelu, pensjonacie lub innym obiekcie w którym świadczone są usługi hotelarskie w Zakopanem w odległości nie więcej niż 1,0 km od centrum Zakopanego tj. od Krupówek. Odległość trasy mierzona za pomocą internetowej mapy google [www.google.pl /maps](http://www.google.pl/maps).

2.2.2 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia, 2 noclegi w pokojach dwuosobowych oraz jednoosobowych, wszystkie pokoje mają posiadać łazienkę wyposażoną w co najmniej: toaletę, wannę lub prysznic, umywalkę, lustro, ręczniki. Ponadto pokoje mają być wyposażone w co najmniej: łóżka z kompletem pościeli, telewizor, telefon. Pokoje noclegowe (ok. 7 pokoi 2-osobowych oraz 6 pokoi 1-osobowych – ilość pokoi uzależniona od ostatecznej liczby osób) mają znajdować się w tym samym miejscu (obiekcie, kompleksie) co miejsce realizacji szkolenia – wykłady. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia od chwili przyjazdu do chwili wyjazdu. Zamawiający dopuszcza zmianę obiektu tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, których na dzień składania ofert nie można było przewidzieć. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji przez Zamawiającego. Nowy obiekt musi być zgodny z wymaganiami zaproszenia oraz standardowo nie gorszy od obiektu zaproponowanego w ofercie. Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zmiany obiektu.

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

1. Realizacja programu „za życiem” w obrębie zadań Powiatowych Urzędów Pracy.
2. Nowe regulacje prawne w zakresie zatrudniania cudzoziemców.
3. Nowe regulacje prawne w zakresie przyznawania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej – Nowe Rozporządzenie.
4. Rozporządzenie MRPiPS z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
5. Nowe procedury i instrumenty prawne w postępowaniu administracyjnym w odniesieniu do działań Powiatowych Urzędów Pracy.
6. Prawidłowe wydawanie decyzji administracyjnych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
7. Nowe Rozporządzenie UE dotyczące ochrony danych osobowych w kontekście działania Powiatowych Urzędów Pracy.
8. Rozporządzenie MRPiPS z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadczeń w ramach pomocy publicznej - w kontekście dokumentacji w procedurze ubiegania się o status osoby bezrobotnej.

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 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.
- 2.5 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, obiekcie co miejsca noclegowe.**
- 2.6 Wykonawca zapewnia w trakcie trwania szkolenia koordynatora szkolenia. Osoba ta musi przebywać (przez cały okres realizacji zamówienia) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu i organizacji zajęć. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji koordynatora szkolenia z funkcją wykładowcy. Wykonawca ma obowiązek koordynowania zakwaterowania uczestników szkolenia w obiekcie.
- 2.7 **Wykonawca zapewni zakwaterowanie i wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia w obiekcie, w którym prowadzone będzie szkolenie. Zatem obiekt, w którym realizowane będzie szkolenie winien posiadać salę konferencyjną, stolówkę oraz pokoje wyposażone zgodnie z pkt 2.2. oraz 2.5. Śniadania, obiady i kolacje powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa.**

Dzień I – obiad, kolacja

Dzień II – śniadanie, obiad, kolacja

Dzień III – 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.

Obiad:

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 w II dzień Wykonawca zapewni zajęcia integracyjne.

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

- 2.8 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dojazd uczestników na szkolenie środkami komunikacji niepublicznej z Ropczyc do miejsca szkolenia w dniu 22.09.2017r. oraz powrót z miejsca szkolenia do Ropczyc w dniu 24.09.2017r. (godzina wyjazdu z Ropczyc w dniu 22.09.2017r. oraz powrotu w dniu 24.09.2017r. 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.
- 2.9 Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) na czas trwania szkolenia oraz przejazdu.
- 2.10 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi komplet materiałów szkoleniowych tj. wykaz 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.
- 2.11 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.
- 2.12 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.
- 2.13 Zaświadczenia jakie otrzymają uczestnicy szkolenia mają być zgodne z wzorem MEN uzupełnione o suplement.
- 2.14 Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania, w ramach umowy, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 992).

3. INFORMACJE DOT. MOŻLIWOŚCI ZMIANY LICZBY UCZESTNIKÓW

- 3.1 Liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu o 2 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.
- 3.4 Cena za przeszkolenie 1 uczestnika obowiązuje niezależnie od liczby osób w grupie.
- 3.5 W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć odpowiednio wcześniej, w terminie krótszym niż 2 dni przed wyznaczonym terminem szkolenia - Zamawiający zobowiązuje się pokryć Wykonawcy rzeczywiste koszty poniesione na osobę/y, która/e zrezygnowała/y ze szkolenia. W tym celu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pismo uwidaczniające koszty poniesione na osobę/by, która zrezygnowała/y ze szkolenia.
- 3.6 W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z nałożonego na niego obowiązku określonego w pkt 3.5 Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób (cenę od 1 osoby wskazaną w ofercie x faktyczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu).

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Rozpoczęcie szkolenia 22.09.2017r. zakończenie 24.09.2017r.

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 (szkolenie zamknięte) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia** dla grupy co najmniej 20 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 **tematycznie związane z przedmiotem niniejszego zamówienia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;**
 - **1 osobą - koordynatorem szkolenia** obecnym na miejscu szkolenia, będzie spełniać ten warunek;
- 5.4 Oferta nie podlega ocenie jeżeli Wykonawca nie spełni powyższych warunków.

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

- 6.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które nie zostaną odrzucone.
- 6.2 **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.

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

6.3.1 Koszt szkolenia (cena) 50%

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} - Cena zaoferowana w ofercie badanej

6.3.2 Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń grupowych* przeprowadzonych przez Wykonawcę dla pracowników publicznych służb zatrudnienia 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

Szkolenie grupowe to szkolenie, w którym uczestniczyło w danym okresie min. 20 osób i trwało co najmniej 2 dni.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

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

6.1.3 Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie - wykładowcy - 30 %

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę tematycznie związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia.	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%

6.4 Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

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

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

7. Termin i miejsce składania ofert:

do 15.09.2017r. godz. 13.00

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

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

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

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

8.3 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.

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

KOPERTA Z NAPISEM

Oferta na organizację szkolenia wyjazdowego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach

nie otwierać przed dniem: **15 września 2017 r.** – godz. 13¹⁵ **WA.2510.1.114.2017**

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

8.5 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.

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

9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

9.1 Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty wszystkie przewidywane koszty realizacji zamówienia dla 20 uczestników, które mają wpływ na cenę oferty, w tym w szczególności zysk, koszty wszystkich działań zaproponowanych przez Wykonawcę w planie szkolenia, koszt przeprowadzenia szkolenia z udziałem wykładowców, transportu, ubezpieczenia, materiałów szkoleniowych, zakwaterowania, wyżywienia, wydania zaświadczeń oraz wszelkie opłaty, podatki itp.

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 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