



## Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

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

Wydział Kadr i Zarządzania

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

Łódź, dnia 04.04.2017 r.

### Zapytanie ofertowe

prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) dotyczące usługi szkolenia dla pracowników w zakresie:

**„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r. w praktyce 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 szkolenie dla 36 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi w zakresie:

**„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r. w praktyce Powiatowego Urzędu Pracy”**

- a) Liczba pracowników do przeszkolenia: **36 osób (tj. 3 grupy po 12 osób)**.
- b) Szkolenie 1- dniowe (dla każdej grupy) – 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 grupowe zorganizowane i przeprowadzone w latach 2015 – 2016 w tym samym lub podobnym zakresie).
- 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: wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę niezbędną do prawidłowego stosowania nowelizowanych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, m.in. w zakresie terminów, dowodów, elementów decyzji, odwołania, ogólnych zasad załatwiania spraw, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
- j) Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:
  - cel nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego i jego konsekwencje dla praktyki Powiatowego Urzędu Pracy;
  - zakres zmian Kodeksu postępowania administracyjnego:
    - zasady ogólne postępowania administracyjnego,
    - bezczynność organu i przewlekłość postępowania,
    - doręczenia i terminy,
    - odpisy aktów i potwierdzenie zgodności odpisu z oryginałem,
    - strony postępowania,
    - postępowanie odwoławcze,
    - inne zmiany Kodeksu postępowania administracyjnego istotne z punktu widzenia realizacji zadań przez PUP;
  - wskazanie i omówienie najczęstszych problemów prawnych mogących wystąpić w związku z nowelizacją Kodeksu postępowania administracyjnego.

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia – II połowa maja 2017 r.

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.  
Oferta powinna być:
  - opatrzona pieczętą firmową,
  - posiadać datę sporządzenia,
  - zawierać adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numer NIP, nazwę i nr konta bankowego,
  - podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
- 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

- Ofertę należy złożyć lub przesłać do siedziby Zamawiającego mieszczącej się przy ul. Milionowej 91 pokój Nr 140/141, **do dnia 14.04.2017 r., do godz. 12:00.**
- Wskazany termin i miejsce złożenia oferty jest wiążący bez względu na wybrany przez Wykonawcę sposób jej dostarczenia (osobiście, za pośrednictwem poczty, poczty kurierskiej, itp.).
- Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
- Sposób oznaczenia oferty jest następujący:

*Oferta na  
przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi w zakresie:  
„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r.  
w praktyce Powiatowego Urzędu Pracy”*

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

### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
- 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:

- Posiadają zdolność zawodową do realizacji przedmiotu zamówienia na odpowiednim poziomie;
- 1.1 Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykonał w okresie ostatnich dwóch lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie: co najmniej 5 usług szkolenia grupowego dla co najmniej 10 osobowej grupy 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 2 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 90 %**

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_1}{C_2} \times 90$$

gdzie: C = ilość punktów  
C<sub>1</sub> = najniższa cena  
C<sub>2</sub> = cena badanej oferty

**2. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń grupowych dla PUP w tym samym lub podobnym zakresie - waga 10 %**

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$D = \frac{D_1}{D_2} \times 10$$

gdzie: D = ilość punktów  
D<sub>1</sub> = ilość szkoleń grupowych zrealizowanych przez Wykonawcę dla PUP w tym samym lub podobnym zakresie w badanej ofercie  
D<sub>2</sub> = największa ilość szkoleń grupowych 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 szkolenie dla 36 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi w zakresie:

**„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r.  
w praktyce Powiatowego Urzędu Pracy”**

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

1. Liczba uczestników.....
2. Cena szkolenia jednego uczestnika netto:.....zł brutto .....zł
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:

I grupa -

II grupa –

III grupa -

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 pieczętka 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 szkolenie dla pracowników w zakresie:  
**„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r.  
w praktyce 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.....  
/miejscość/

.....  
/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 2015 r. poz. 2164 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 36 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi (3 grupy po 12 osób) w zakresie:

***„Stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji w 2017 r. w praktyce 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:

I grupa – ..... maj 2017 r.

II grupa – ..... maj 2017 r.

III grupa - ..... maj 2017 r.

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 grup 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 w każdej z grup, 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:**