



## 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 13.08.2018 r.

### Zapytanie ofertowe

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

### *„Wydawanie decyzji administracyjnych w Powiatowym Urzędzie 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 24 pracowników (2 grupy po 12 osób) Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:

#### *„Wydawanie decyzji administracyjnych w powiatowym Urzędzie Pracy”*

a) Liczba pracowników do przeszkolenia: **24 pracowników - 2 grupy po 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, 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 tym samym zakresie dla Powiatowych Urzędów Pracy (posiadanie referencji od co najmniej trzech Powiatowych Urzędów Pracy za szkolenia zorganizowane i przeprowadzone w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert).

h) Szkolenie powinno być przeprowadzone przez Wykładowcę, który ma doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla Powiatowych Urzędów Pracy o tej samej tematyce (posiadanie referencji od co najmniej trzech Powiatowych Urzędów Pracy za szkolenia przeprowadzone w tym samym zakresie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert).

i) Cel szkolenia: wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę z zakresu stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności w zakresie wydawania decyzji, błędów w wydawaniu decyzji, doręczenia decyzji, trybów zaskarżania decyzji administracyjnych;

j) Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

- upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych;
- decyzja administracyjna – elementy i struktura;
- składniki decyzji administracyjnej: obligatoryjne i dodatkowe składniki decyzji administracyjnej, decyzja administracyjna a akt administracyjny – różnice;
- podział decyzji, rodzaje decyzji administracyjnych w praktyce PUP;
- doręczenie decyzji;
- wykonalność decyzji;
- modyfikacja treści decyzji: uzupełnienie decyzji, sprostowanie decyzji, wyjaśnienie decyzji;
- uchylenie lub zmiana decyzji – przesłanki, procedura, skutki;
- stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki, procedura, skutki;
- wygaśnięcie decyzji;
- sprzeciw od decyzji:
  - ✓ nowa definicja wyczerpania środków zaskarżenia i terminy na wniesienie skarg;
  - ✓ brak obligatoryjności wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nowe zasady wnoszenia skargi na bezczynność;

- ✓ możliwość wnoszenia skargi bezpośrednio do sądu, z pominięciem, organu II instancji;
- ✓ nowy środek zaskarżania w postaci sprzeciwu;
- wskazanie i omówienie najczęstszych problemów prawnych związanych ze sporządzaniem / wydawaniem decyzji administracyjnych w praktyce PUP;
- orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie decyzji administracyjnych;
- warsztaty praktyczne (przykłady niewłaściwych / błędnych decyzji administracyjnych)

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia – I grupa - II połowa września 2018 r., II grupa – I połowa października 2018 r.

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. 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.
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 stanowiącą 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 30.08.2018 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.:  
„Wydawanie decyzji administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy”*

5. Dodatkowych informacji udziela:
  - Katarzyna Pałucka** - Kierownika Wydziału Kadr i Zarządzania - nr tel. 042 251-65-65;
  - 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** wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, usługi szkoleniowe dla co najmniej trzech 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 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** wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert usługi szkoleniowej dla co najmniej trzech Powiatowych Urzędów Pracy o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia. Posiada referencje od co najmniej trzech Powiatowych Urzędów Pracy za szkolenie przeprowadzone w tym samym zakresie 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  
C<sub>1</sub> = najniższa cena  
C<sub>2</sub> = cena badanej oferty

### 2. Doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń dla PUP w tym samym zakresie - waga 20 %

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

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

gdzie: D = ilość punktów  
D<sub>1</sub> = ilość szkoleń zrealizowanych dla PUP przez jednostkę dla PUP w tym samym zakresie w badanej ofercie  
D<sub>2</sub> = największa ilość szkoleń zrealizowanych dla PUP przez jednostkę w tym samym zakresie spośród złożonych ofert

W kryterium „doświadczenie jednostki w realizacji szkoleń dla PUP w tym samym zakresie” decyduje liczba szkoleń przeprowadzonych dla PUP 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 dla PUP w tym samym zakresie – waga 20%

obliczanie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

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

gdzie: B = ilość punktów  
B<sub>1</sub> = ilość szkoleń przeprowadzonych dla PUP przez wykładowcę w tym samym zakresie w badanej ofercie;  
B<sub>2</sub> = największa ilość szkoleń przeprowadzonych dla PUP przez wykładowcę w tym samym zakresie spośród złożonych ofert.

W kryterium „doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń dla PUP w tym samym zakresie” decyduje liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę dla PUP 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](mailto: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 „*Wydawanie decyzji administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy*” prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 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,
  - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
  - żądania 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 Laptosz

KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Kadr i Zarządzania  
Katarzyna Pałucka