



# WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku

ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. (85) 749 72 00, fax (85) 749 72 09  
e-mail: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl), <http://wupbialystok.praca.gov.pl>



DA.2100-1-7/16

Białystok, dnia 03.11.2016 r.

## **Zamawiający:**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

**Ul. Pogodna 22**

**15-354 Białystok**

**Fax 85 74 97 209**

[sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl)

**Wykonawcy**

**Dotyczy: Rozeznania rynku na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. „Rola partnerów społecznych w procesie zarządzania środkami Funduszu Pracy”**

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, zaprasza do złożenia oferty na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. „Rola partnerów społecznych w procesie zarządzania środkami Funduszu Pracy”.

### **1. Przedmiot zamówienia:**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w **Załączniku nr 1**.

### **2. Termin wykonania zamówienia:**

Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie w terminie 16-17.11.2016 r.

### **3. Obowiązki wykonawcy:**

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2) Pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę – jeśli dotyczy.

### **4. Oferta musi zawierać:**

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty cenowej - Załącznik nr 2:
  - a) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
  - b) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- c) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) CV trenera wraz z informacją o przeprowadzonych szkoleniach z zakresu instrumentów rynku pracy i zagadnień wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca powinien zapewnić trenera posiadającego zarówno dużą wiedzę, jak i gwarantującego przejrzystą formę przekazu, a także mającego doświadczenie w zakresie realizacji szkoleń z tematyki związanej z przedmiotem zamówienia.

#### **5. Terminy złożenia oferty:**

- 1) Ofertę należy przesłać faksem 85 7497209 lub mailem [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl) najpóźniej do dnia 07.11.2016 r. do godz. 10:00.
- 2) Oferty przesłane do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
- 3) O wynikach Wykonawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 4) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 6) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 7) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 8) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.
- 13) Wszelkie informacje można uzyskać w pod numerem telefonu: 85 74 97 258 lub 84 74 97 211.

#### **Załączniki - wzory dokumentów do pobrania:**

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz oferty cenowej

**Janina Mironowicz**  
**Dyrektor**  
**Wojewódzkiego Urzędu Pracy**  
**w Białymstoku**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**1. Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Rola partnerów społecznych w procesie zarządzania środkami Funduszu Pracy” w hotelu oddalonym maksymalnie do 20 km od Białegostoku.

### 2. Informacje ogólne:

- 1) Liczba uczestników łącznie: 28 osób (osoby wskazane przez Zamawiającego w dniu podpisania Umowy);
- 2) Uczestnicy: członkowie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Białymstoku, Dyrektorzy WUP w Białymstoku i Dyrektorzy powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego oraz pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- 3) Miejsce: w hotelu oddalonym maksymalnie do 20 km od Białegostoku;
- 4) Termin realizacji: 16-17.11.2016 r.
- 5) Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze – ogółem 7 godzin zegarowych;
- 6) Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
  - a) prawne aspekty działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
  - b) odpowiedzialność WRRP za prawidłową gospodarkę środkami Funduszu Pracy;
  - c) instrumenty rynku pracy służące aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - d) kierunki zmian w zatrudnieniu cudzoziemców w Polsce;
  - e) źródła finansowania programów rynku pracy.

### 3. Zakres usługi:

- 1) Zapewnienie przejazdu na trasie (Białystok-miejsce szkolenia-Białystok);
- 2) Zapewnienie zakwaterowania wszystkim uczestnikom szkolenia, w tym samym hotelu/ośrodku w pokojach dwuosobowych z łazienką oraz zapewnienie pełnego wyżywienia każdego dnia, tj. 1 dnia obiad i kolacja, 2 dnia śniadanie i obiad;
- 3) Zapewnienie serwisu kawowego w każdym dniu szkolenia wszystkim uczestnikom szkolenia;
- 4) Zapewnienie uczestnikom szkolenia ubezpieczenia NNW;
- 5) Zapewnienie trenera posiadającego zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu instrumentów rynku pracy i zagadnień wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 6) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
- 7) Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w szkoleniu;
- 8) Przygotowanie w wersji papierowej materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia;
- 9) Wydanie uczestnikom szkolenia certyfikatów, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;

- 10) Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 dni przed terminem. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godzinę, nazwę przewoźnika, miejsce wyjazdu z Białegostoku/przyjazdu do miejsca szkolenia, datę, godzinę oraz miejsce wyjazdu ze szkolenia i przyjazdu do Białegostoku oraz godziny szkolenia.
- 11) Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy, wartość przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
- 12) Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
- 13) Zamówienie obejmuje usługę kształcenia zawodowego i jest w całości finansowane ze środków publicznych.

.....  
Nazwa Wykonawcy

.....  
.....

**Dotyczy: Rozeznania rynku na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. „Rola partnerów społecznych w procesie zarządzania środkami Funduszu Pracy”**

### FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

Odpowiadając na ogłoszenie w przedmiotowym postępowaniu oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, w cenie:

**Cena brutto: ..... zł; słownie zł: .....**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
2. W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkim warunkami zamówienia oraz załącznikami do zapytania i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
6. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
7. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na nasz adres:

.....  
nr tel. ...., fax .....adres email .....  
osoba do kontaktu .....

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

Pieczęć wykonawcy .....