



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZAPYTANIE OFERTOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający:
Powiat Ostrowiecki - Powiatowy Urząd Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z siedzibą: Aleja 3 Maja 36
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Regon: **291140149**
NIP: **661-10-15-867**
ostrowiec.praca.gov.pl

Godziny pracy urzędu- poniedziałek - piątek: 7⁰⁰-15⁰⁰.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164)

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Znak sprawy: CAZ1.442.G.3.2016.EŚ

3.1. Przedmiot zamówienia: organizacja i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „Sprzedawca-magazynier” dla 10 osób – CPV- 80570000-0

3.2. Cel kursu: przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawcy-magazyniera.

Absolwenci szkolenia po zakończeniu kursu muszą posiadać umiejętności i wiadomości, które warunkują skuteczność i jakość wykonywania zadań zawodowych, charakterystycznych dla zawodu sprzedawcy-magazyniera.

3.3. Program szkolenia.

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, winien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra na stronie internetowej www.kwalifikacje.praca.gov.pl

Dodatkowo Zamawiający wymaga aby w programie szkolenia uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach handlowo-magazynowych, ochrona przeciwpożarowa,
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta,
- ✓ Podstawowe przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży,



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- ✓ Zapoznanie uczestników z podstawami obsługi komputera,
- ✓ Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji,
- ✓ minimum sanitarne/HACCP,
- ✓ Obsługa programów wspomagających sprzedaż,
- ✓ Zasady prawidłowej gospodarki magazynowej,
- ✓ Obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu,
- ✓ Obieg dokumentów i towarów,
- ✓ Przeprowadzanie inwentaryzacji w magazynie,
- ✓ Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych oraz reklamacje (obsługa terminala kart płatniczych, weryfikacja środków płatniczych),
- ✓ Obsługa kasy fiskalnej: (programowanie, sprzedaż, raporty, faktury i rachunki) oraz jej wykorzystanie w gospodarce magazynowej.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Oferenta winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do wykonywania zawodu będącego przedmiotem szkolenia.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie pisemnej, zawierającej zagadnienia z całości programu szkolenia, przeprowadzonego w ostatnim dniu szkolenia (czas egzaminu winien być zaliczony do ogólnej liczby godzin szkolenia) a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

3.4. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca na każdego uczestnika wynosi:

120 godzin edukacyjnych wraz z egzaminem, gdzie godzina edukacyjna = 45 minut (co stanowi 90 godzin zegarowych).

Do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć na każdy dzień szkolenia czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

3.5. Termin wykonania zamówienia: od 10.03.2016 r. do 30.03.2016 r. tj. 15 dni szkoleniowych Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy procedura wyłonienia najkorzystniejszej oferty przedłuży się lub w przypadku nieutworzenia grupy szkoleniowej, termin realizacji szkolenia może ulec zmianie.

Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty harmonogram.

3.6. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w granicach administracyjnych miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3.7. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych dla każdego uczestnika szkolenia. Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt 60 kartkowy w kratkę formatu A5, zakreślacz i długopis), minimum 2 podręczniki w wersji papierowej tematycznie związane z programem szkolenia oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty, wzory/kserokopie stosowanych dokumentów).
Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b/ Poczęstunek- serwis kawowy w trakcie zajęć :

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 l lub warnik;
 - kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
 - herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
 - cukier;
 - śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
 - woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 1,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
 - mieszanka ciastek nie mniej niż 10 szt. na osobę;
 - naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.
- Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

3.8. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:

Zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – załącznik nr 5 (Dz. U. z 2014r., poz. 622 z późn. zm.) **wraz z suplementem zawierającym:**

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
- c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
- d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3.9. Dokumenty stanowiące integralną część umowy.

- a) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- b) ankieta dla uczestników szkolenia oceniająca szkolenie,
- c) program szkolenia,
- d) harmonogram szkolenia,

Dokumenty wymienione w pkt a,b,c,d Oferent jest zobowiązany doręczyć do Zamawiającego bezpośrednio przed podpisaniem umowy.

W przypadku nie dostarczenia w/w dokumentów lub dostarczenia niezgodnych z opisem umowa nie zostanie podpisana.

Zamawiający zastrzega sobie, iż umowa o organizację szkolenia zostanie podpisana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. w uzgodnionym i dogodnym dla obu stron terminie.

3.10. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.

- a) zajęcia realizowane będą od poniedziałku do piątku, w dni robocze tygodnia, w godzinach ustalonych przez Oferenta, jednak rozpoczynać się będą nie wcześniej niż o godz. 8.00 i kończyć nie później niż o godzinie 16.00. W przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku „święta” dopuszcza się organizację zajęć zamiennie w sobotę;
- b) dzienny limit zajęć nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych;
- c) wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Na godziny zegarowe składają się godziny edukacyjne wraz z czasem przeznaczonym na przerwy. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia.;
- d) do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć w każdym dniu czas przeznaczony na przerwy. Dzienny harmonogram zajęć musi uwzględniać czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

3.11. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb przedmiotowego szkolenia. Pojedyncza sala dydaktyczna musi zostać wyposażona stosownie do potrzeb jednej 10-osobowej grupy, w tym należy przewidzieć możliwość uczestnictwa osób niepełnosprawnych ruchowo.

Minimalne wyposażenie sali szkoleniowej:

- miejsce siedzące: ławka z krzesłem lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny;
- rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

3.12. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia odrębnego stanowiska komputerowego tj.

- a) co najmniej 10 komputerów stacjonarnych lub przenośnych (laptopów), z których każdy wyposażony będzie w myszkę oraz oprogramowanie skonfigurowane w sposób jednolity.
- b) drukarkę podłączoną i udostępnioną każdemu z 10 zestawów komputerów,
- c) dostęp do Internetu,
- d) co najmniej 10 kas fiskalnych.

3.13. Oferent musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

3.14. Oferent zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) zawierającymi niżej wymienione informacje:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania szkolenia,
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

3.15. W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.

3.16. Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art. 41 ust.8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.). Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:

- a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
- b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej - ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.

W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ubezpieczenie nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

wpływu na cenę szkolenia. **Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.**

W razie zaistnienia wypadku Oferent zobowiązany będzie do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenia protokołu z zaistniałej sytuacji.

3.17. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.18. Oferent musi zapewnić uczestnikom szkolenia rzetelną obsługę i sprawną organizację zajęć m.in. poprzez wyznaczenie koordynatora organizacyjnego odpowiedzialnego za kontakt z uczestnikami oraz Zamawiającym a także za organizację kursu. Koordynator organizacyjny musi być dostępny w miejscu odbywania szkolenia.

3.19. Koszty realizacji przedmiotowej usługi sfinansowany zostanie ze środków publicznych, co oznacza, że usługa ta podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.

4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZATORA SZKOLENIA:

4.1. Oferent musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

4.2. Posiadanie doświadczenia w realizacji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, minimum **3 szkolenia „Sprzedawca” i 3 szkolenia „Magazynier/pracownik magazynu”** dla co najmniej 10 osób stanowiących jedną grupę.

Oferent musi potwierdzić, poprzez złożenie poświadczeń, że szkolenia zostały zrealizowane należycie. Poświadczenia wystawione w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

4.3. Konieczność posiadania odpowiedniego potencjału oraz osób zdolnych do realizacji szkolenia.

4.4. Oferent musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

5. FORMA SKŁADANYCH DOKUMENTÓW.

5.1 Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub uprawnionego Pełnomocnika.

5.2 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, w przypadku gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

5.3 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE, ŻE PRZEDSTAWIENIE DOKUMENTU LUB OŚWIADCZENIA NIEPRAWDZIWEGO WYCZERPUJE ZNAMIONA ART. 297 KK (wyłudzenie zamówienia publicznego – czyn zagrożony karą pozbawienia wolności do lat 5)



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

6. OFERENCI WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

6.1 Oferenci wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

6.2 Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Oferentów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.

6.4 Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby, których umocowanie wynika z dokumentów rejestrowych spółki/firmy.

7. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

7.1. Oferenci zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

7.2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej.

7.3. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

7.4. Ofertę należy sporządzić wg wzoru formularza oferty instytucji szkoleniowej stanowiącego załącznik do Zapytania ofertowego.

7.5. Oferta musi być czytelna i odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

7.6. Oferta musi być podpisana przez Oferenta/Oferentów lub jego/ich pełnomocnika. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/ce ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby, których umocowanie wynika z dokumentów rejestrowych spółki/firmy.

7.7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

7.8. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. powinny być parafowane przez Oferenta lub jego pełnomocnika.

7.9. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

7.10. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

7.11. Składane dokumenty winny być oddzielone od siebie w widoczny sposób.

7.12. We wszelkich kontaktach z Zamawiającym, Oferenci powinni powoływać się na znak zamówienia:



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

CAZ1.442.G.3.2016.EŚ

Godziny pracy urzędu- poniedziałek - piątek: 7⁰⁰-15⁰⁰.

Uwaga: Przesłanie dokumentów po godzinie 15⁰⁰, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej, z datą następnego dnia roboczego Zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferenta powyższych wymogów.

7.12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Oferentami :

- w zakresie procedur ofertowych - Tomasz Pawłowski tel. 041 26 54 208(09) wew. 264

- w zakresie przedmiotu zamówienia – Elżbieta Świercz tel. 041 26 54 208(09) wew. 261

Od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-14:30

7.13. SZCZEGÓŁOWY WYKAZ DOKUMENTÓW SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA OFERTĘ:

- 7.13.1. Aktualny odpis z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS Oferenta.**
- 7.13.2. Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP - załącznik nr 10 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.3. Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy składanej oferty.**
- 7.13.4. Wykaz wykonanych szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 4.1.2. Zapytania ofertowego - załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.5. Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych. - załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć ze strony Wykonawcy w realizacji szkolenia - załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.7. Oświadczenie Oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ofertowym - załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.8. Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.9. Oświadczenie Oferenta o przyjęciu warunków umowy - załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.10. Program szkolenia – załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.11. Wstępny harmonogram zajęć - załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.12. Posiadane certyfikaty, akredytacje itp.**



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

7.14. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Św., w pokoju nr 40 - II piętro (SEKRETARIAT) .

7.15. Termin składania ofert upływa dnia **26 lutego 2016 r. o godz. 10.00.**

Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROWCU ŚW.,
ALEJA 3 MAJA 36, 27-400 OSTROWIEC ŚW.**

oraz oznakowana następująco:

**OFERTA
na zorganizowanie
usługi szkoleniowej pn. „.....”
(wpisać nazwę szkolenia)**

7.16. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

7.17. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona bez rozpoznania.

8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

8.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

9.1 Kryteria oceny ofert wraz ze znaczeniem tych kryteriów:

Cena - waga kryterium **79** pkt

Doświadczenie Oferenta w realizacji szkoleń grupowych - waga kryterium **15** pkt

Posiadanie przez Oferenta certyfikatu jakości usług – waga kryterium **6** pkt.

Cena - waga kryterium 79 pkt

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

PC = Cn / Cof.b. x 79, gdzie:

Pc – liczba punktów jakie otrzyma Oferent w kryterium dotyczącym kosztów szkolenia

Cn – najniższa cena usługi szkolenia uzyskana z rankingu złożonych ofert - nie odrzuconych,

Cof.b. – cena usługi szkolenia oferty badanej nie odrzuconej,

Maksymalna liczba punktów jaką Oferent może otrzymać w kryterium ceny - kosztu szkolenia – 79



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

Doświadczenie wykonawcy w realizacji minimum 3 szkoleń grupowych (tj. grup liczących 10 i więcej osób) „SPRZEDAWCA” i 3 szkoleń grupowych (tj. grup liczących 10 i więcej osób) „MAGAZYNIER/PRACOWNIK MAGAZYNU” zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. – łączna waga kryterium 15 pkt.

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych (tj. grup liczących 10 i więcej osób) „SPRZEDAWCA” i „MAGAZYNIER/PRACOWNIK MAGAZYNU”, z ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następujących wzorów:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba uzyskanych punktów z oferty badanej}}{\text{najwyższa możliwa do uzyskania liczba punktów (3 pkt)}} * 15$$

Punktacja dla przedmiotowego kryterium będzie ustalana przez Zamawiającego w następujący sposób:

Lp.	Liczba szkoleń	Liczba przyznanych punktów
1	7 i więcej	3 pkt
2	4-6	2 pkt
3	3	1 pkt

Maksymalna ilość punktów jaką można uzyskać w tym kryterium jest równa 15.

Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – łączna waga kryterium 6 pkt.

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następującego wzoru-
liczba punktów = **A + B + C**

Punkty zostaną przydzielone wg poniższej tabeli.

	Certyfikaty jakości usług	Posiada	Nie posiada/nie dołączył do Oferty
A	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO	3 pkt	0 pkt
B	Akredytacja Kuratora Oświaty zgodnej z kierunkiem szkolenia	2 pkt	0 pkt
C	Inny znak jakości	1 pkt	0 pkt

9.2. Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym oraz zgodnie z treścią niniejszego zapytania ofertowego.

9.3. Po otrzymaniu oferty Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania przedstawionych cen i innych warunków związanych z realizacją zadania oraz odstąpienia od zawarcia umowy.



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

9.4. W przypadku Oferentów, których oferty uzyskają jednakową ilość punktów na realizację usługi szkoleniowej, decydującym wyznacznikiem będą przeprowadzone negocjacje z tymi Oferentami oraz rezultat tych negocjacji.

10. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

10.1. Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.

10.2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:

- a) zmiany na korzyść zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
 - b) zmiany terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Oferenta i Zamawiającego,
 - c) zmiany terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Oferenta,
 - d) zmiany miejsca wykonania zamówienia (adresu Oferenta),
 - e) zmiany ilości uczestników szkolenia,
 - f) zmiany wykładowców oraz personelu pomocniczego
- oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę Zamawiającego.

10.3. Zamawiający wymaga aby Oferent zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach zawartych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 9 do Zapytania ofertowego**.

11. Uwagi końcowe:

11.1. Zamawiający może nie wybrać żadnej oferty lub zmodyfikować treść zapytania ofertowego w szczególności jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

11.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego na każdym jego etapie bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego Zapytania ofertowego, a także do pozostawienia postępowania ofertowego bez wyboru oferty.

11.3. Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.

11.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w planowanych terminach przeprowadzenia szkoleń, o czym powiadomi Oferenta na minimum 5 dni roboczych przed dokonaniem zmian.

Zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego wszystkich informacji dotyczących niniejszego zapytania ofertowego jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku informowania wszystkich Oferentów o czynnościach Zamawiającego.

Wykaz załączników do Zapytania Ofertowego:

- Zał. nr 1 – Wykaz wykonanych szkoleń zgodnie wymaganiami określonymi w pkt. 4.2 Zapytania ofertowego wraz z dołączonymi referencjami/poświadczeniami,
- Zał. nr 2 – Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych,
- Zał. nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- Zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ofertowym,
- Zał. nr 5 – Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia,
- Zał. nr 6 – Oświadczenie o przyjęciu warunków umowy,
- Zał. nr 7 - Program szkolenia,
- Zał. nr 8 – Wstępny harmonogram zajęć –WZÓR,
- Zał. nr 9 – Umowa – WZÓR,
- Zał. Nr 10 - Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

Z up. STAROSTY
M. Kocjan
Małgorzata Kocjan
p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim