

ZAPYTANIE OFERTOWE DLA ZAMÓWIENIA

O WARTOŚCI DO 30 000 EURO

W związku z prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego:

1. Przedmiot zamówienia (właściwe zaznaczyć):
x usługa robota budowlana dostawa
2. Opis przedmiotu zamówienia:

Nazwa szkolenia: techniki skutecznej sprzedaży

Zagadnienia

- techniki sprzedaży i obsługi klienta
- podstawowe zagadnienia z zakresu marketingu
- rola promocji w sprzedaży
- obsługa kas fiskalnych
- programowanie kas fiskalnych
- obsługa programu SUBIEKT;

Liczba uczestników szkolenia: zostaną przeprowadzone 2 szkolenia każde po 10 osób, tj. łącznie zostanie przeszkolonych 20 osób;

Charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone: - osoby bezrobotne;

Informacje o egzaminie oraz rodzaju dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabycie uprawnień: egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;

Liczba godzin zegarowych jednego szkolenia: 50 godzin zegarowych zajęć łącznie z przerwami oraz egzaminami;

Miejsce szkolenia: teren miasta Bolesławiec Śląski

Informacje dodatkowe: do realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- catering (kawa, herbata, woda mineralna oraz ciasteczka, paluszki);
- odpowiednią kadrę dydaktyczną;
- materiały dydaktyczne oraz piśmienne, które po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestnika szkolenia: oryginał podręcznika, notatnik/zeszyt, długopis, zakreślacz, jeżeli Wykonawca dodatkowo przewiduje przekazywanie uczestnikom szkolenia materiałów w formie kserokopii, należy wyposażyć uczestnika szkolenia również w segregator/teczkę;
- odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne, adekwatne do rodzaju szkolenia, kursanci będą pracować na w pełni wyposażonych, indywidualnych stanowiskach: podczas zajęć ze sprzętem komputerowym każdy z uczestników szkolenia będzie zdobywał wiedzę i praktykę na odpowiednio wyposażonym indywidualnym stanowisku;
- szkolenie będzie się odbywać tylko w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach między 08:00 a 18:00, po 6 godzin zegarowych zajęć dziennie, w tym czasie Wykonawca przewidzi dwie przerwy, każda po 15 minut

- dla każdego uczestnika szkolenia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na szkoleniu oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem;
- osobę, która będzie odpowiedzialna za nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zamawiający nie przewiduje możliwości zwiększania liczby godzin zajęć, jak również zmiany liczby godzin z zegarowych na lekcyjne. Zamawiający nie przewiduje możliwości zmiany terminu szkolenia, który zostanie zawarty w umowie. Zakazuje się przerw pomiędzy poszczególnymi dniami zajęć szkolenia wynikłych po zawarciu umowy, z wyłączeniem przypadku nagłego zdarzenia losowego, wówczas dopuszcza się zmianę oraz jeden dzień przerwy między zajęciami, pod warunkiem, że liczba nieodbytych godzin szkolenia zostanie uzupełniona podczas następnych dni zajęć. Termin zakończenia szkolenia nie może ulec zmianie. Zmiana harmonogramu jest możliwa tylko w przypadku nagłych nieprzewidzianych zdarzeń losowych oraz po akceptacji zmian przez Zamawiającego. W przypadku nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach przewidzianych harmonogramem zajęć, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, a następnie zakazuje się dopuszczania osoby do uczestnictwa w zajęciach do momentu wyjaśnienia i usprawiedliwienia tej nieobecności w tutejszym Urzędzie. O fakcie usprawiedliwionej nieobecności Zamawiający będzie informował Wykonawcę.

3. Termin realizacji zamówienia: **dwie grupy: kwiecień/maj, lipiec 2017.**

4. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tzn.:

✓ posiadają wpis do właściwego rejestru sądowego albo wpis do ewidencji działalności gospodarczej,

✓ posiadają wpis instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych wydanych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

✓ posiadają inne uprawnienia konieczne do wykonywania konkretnych usług szkoleniowych;

b) posiadania wiedzy i doświadczenia, tzn.: przeprowadzili min. 5 szkoleń w grupie minimum 10-osobowej w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **odpowiadających swoim rodzajem i wartością** usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi. Za usługi odpowiadające wartości usług Zamawiający będzie rozumiał doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych zgodnych z przedmiotem zamówienia dla grup minimum 10 osobowych;

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tzn.:

✓ posiadają narzędzia, wyposażenie lokalu, urządzenia techniczne dostępne wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami,

✓ posiadają osoby, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za świadczenie usług, z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, doświadczeniem i wykształceniem niezbędnym do wykonania zamówienia – przynajmniej dwóch wykładowców;

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Handwritten signature

Handwritten signature

5. Dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu:

- a) podpisane oświadczenie, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, z opłacaniem podatków oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych – załącznik nr 1;
- b) formularz ofertowy – załącznik nr 3;
- c) podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2;
- d) wykaz należycie wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należycie – załącznik nr 4;
- e) wykaz narzędzi, wyposażenia lokalu, w którym będzie prowadzone szkolenie i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – załącznik nr 5;
- f) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrole jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 6;
- g) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

6. Termin i sposób składania ofert.

1) Oferty zawierające wskazane informacje należy złożyć do **23.03.2017** do godziny **07:30**.

2) Dopuszcza się złożenie oferty (niewłaściwe skreślić)

- W formie pisemnej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu, 59-700 Bolesławiec, ul. Obrońców Helu 10

• Za pośrednictwem faksu _____
(wpisać numer faksu zamawiającego)

• Za pośrednictwem poczty elektronicznej _____
(wpisać adres e-mail zamawiającego)

• Telefonicznie: _____
(wpisać numer telefonu zamawiającego)

3) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić.

5) Cena oferty musi być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca określa cenę oferty, podając w preliminarzu kosztów (załącznik nr 3) cenę szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, cenę dla jednego uczestnika oraz cenę osobogodziny. Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji (wykonania) zamówienia. Wykonawca powinien obliczyć łączną kwotę szkolenia obejmującą wszystkie elementy ceny. Cena oferty winna obejmować koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. m. in.:

- a) koszt wynagrodzeń wykładowców;
- b) koszt obsługi;
- c) koszt cateringu;

- d) koszt materiałów szkoleniowych;
- e) koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia;
- f) koszt egzaminu;
- g) koszt zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- h) koszty inne.

Pozycje, które nie zostaną ujęte w kalkulowanej kwocie, nie będą zapłacone, pomimo ich występowania w trakcie realizacji zamówienia. Przyjmuje się, że zostały one umieszczone w innych podanych składnikach ceny.

6) W przypadku składania oferty pisemnej należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści. Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona „Oferta na szkolenie: techniki skutecznej sprzedaży dwie grupy”.

7. Sposób oceny ofert (kryteria oceny ofert wraz z przypisanymi im wagami punktowymi / procentowymi oraz sposób przyznawania punktacji za spełnienie danych kryteriów):

Po otwarciu ofert, Zamawiający spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, dokona porównania ofert. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonany zostanie na podstawie ceny:

cena – C_1 – 100 pkt.

Cena będzie obliczona wg wzoru:

$C_1 =$	najniższa cena spośród badanych ofert	x100
	cena oferty ocenianej	

8. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcą jest **Barbara Didyk**, nr telefonu: **75-732-66-01 wew. 127**, adres e-mail: **szkolenie@pup.boleslawiec.pl**.

ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Bolesławcu
maniz Juliane Witak
(podpis dyrektora urzędu)