

## ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku  
ul. Pogodna 63/1; 15-365 Białystok  
NIP 9660590610 REGON 050869213  
tel. (085) 747 38 56; fax (085) 747 38 61  
bialystok.praca.gov.pl; bibi@praca.gov.pl

## ZAPYTANIE OFERTOWE nr DO.26.6.3.7.2022

### I. Informacje ogólne

1. ZAMAWIAJĄCY zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia „Pracownik kancelaryjny” (KOD CPV: 80510000-2 – usługa szkolenia specjalistycznego) w okresie: **październik 2022 r. – grudzień 2022 r.**
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie planowania i ewidencjonowania oraz udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku* i wymaganiami określonymi w niniejszym *Zapytaniu ofertowym*.

### II. Opis przedmiotu zamówienia

3. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Pracownik kancelaryjny” dla 10 osób kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO w okresie październik 2022 r. – grudzień 2022 r.
4. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość skierowania na w/w szkolenia innej liczby osób niż wskazana wyżej (nie mniej niż 7 i nie więcej niż 12). ZAMAWIAJĄCY opłaci koszty szkolenia skierowanej osoby wynikające z kosztu szkolenia jednego słuchacza (pkt II FORMULARZA OFERTOWEGO).
5. Program szkolenia: zagadnienia teoretyczne z zakresu obsługi biura - organizacja i zarządzanie, zasady funkcjonowania firm, marketing, negocjacje, tworzenie i obieg dokumentów biurowych; podstawy rachunkowości - dokumenty księgowe, formy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, podatki; obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, tworzenie prezentacji w Canva lub innych programach, Internet, poczta elektroniczna, komputerowe zarządzanie kontaktami z klientami); obsługa urządzeń biurowych; organizacja pracy w recepcji; podstawy archiwistyki; metody poszukiwania pracy. Ilość godzin szkolenia – 300.

6. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
7. Wybrany WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
  - a) przedstawienia programu (załącznik nr 2) i harmonogramu (załącznik nr 3) szkolenia w terminie trzech dni od dnia zamieszczenia informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze zapytanie ofertowe;
  - b) rozpoczęcia szkolenia w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie i nie krótszym niż tydzień od dnia zamieszczenia informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze zapytanie;
  - c) zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia; czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 7 godzin dydaktycznych.
  - e) dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych;
  - f) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w szczególności:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    - listy obecności,
    - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    - rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO;
  - g) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminów na uzyskanie Certyfikatu ECDL BASE (B1 - Podstawy pracy z komputerem, B2 - Podstawy pracy w sieci, B3 - Przetwarzanie tekstów, B4 - Arkusze kalkulacyjne)
  - h) zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestnika szkolenia ankiety, której wzór zostanie dostarczony wybranemu WYKONAWCY)
  - i) wydania osobie szkolonej świadectwa oraz zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz wydania uczestnikowi szkolenia dodatkowo zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu zgodnego z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO;
  - j) dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii ankiet oraz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu przygotowania oferty**

8. O zamówienie może ubiegać się WYKONAWCA, który
  - a) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę WYKONAWCY;
  - b) posiada wiedzę i co najmniej półroczne doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia;
  - c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia;

- d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
9. Ocena spełniania w/w warunków zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w *Formularzu Ofertowym* wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie spełnianie warunków skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
  10. Oferta powinna być przygotowana w sposób uwzględniający wszystkie warunki określone w niniejszym ZAPROSZENIU. Brak *Formularza Ofertowego* w formie określonej przez ZAMAWIAJĄCEGO spowoduje odrzucenie oferty.
  11. *Formularz Ofertowy* musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym (ewidencyjnym) lub stosownym pełnomocnictwem (udzielonym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym lub ewidencyjnym). Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
  12. Oferta musi zawierać *Formularz Ofertowy* (załącznik nr 1);
  13. Oferta może zawierać certyfikaty jakości usług szkoleniowych.
  14. Wszystkie dokumenty muszą być czytelne.
  15. Oferta musi być napisana w języku polskim. Dopuszcza się złożenie certyfikatu jakości usług szkoleniowych w języku innym niż polski pod warunkiem dołączenia do tego dokumentu tłumaczenia na język polski. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale połączone. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami. Oferta WYKONAWCY, który nie zastosuje się do tych zaleceń nie zostanie odrzucona, jednakże WYKONAWCA nie będzie mógł skutecznie zgłaszać uwag co do kompletności swojej oferty.
  16. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
  17. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  18. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów nie podlegają zwrotowi przez ZAMAWIAJĄCEGO.
  19. WYKONAWCY mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia pod warunkiem, że:
    - a) WYKONAWCY ustanowią lidera konsorcjum i pełnomocnika do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy w sprawie realizacji tego zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo takie musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCÓW składających ofertę wspólną. Wszelka korespondencja w niniejszym postępowaniu będzie prowadzona wyłącznie z ustanowionym pełnomocnikiem; pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty;
    - b) *Formularz ofertowy* określony w pkt 12 musi być podpisany przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 19 lit. a;
  20. WYKONAWCY wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika zakres współpracy, tym zakres szkolenia przewidziany do przeprowadzenia każdemu z nich.

21. W przypadku składania oferty wspólnej:
- warunek, o którym mowa w pkt 8 lit. a musi WYKONAWCA, będący liderem konsorcjum oraz każdy z WYKONAWCÓW który będzie współuczestniczył w przeprowadzeniu szkolenia;
  - warunki, o których mowa w pkt 8 lit. b, c i d muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.

#### IV. Miejsce oraz termin składania ofert

22. Ofertę należy złożyć do dnia 27.10.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>
- osobiście w siedzibie Zamawiającego: Białystok, ul. Pogodna 63/1, pok. 301 (III piętro) sekretariat,
  - pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1 (za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do sekretariatu Urzędu),
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [bibi@praca.gov.pl](mailto:bibi@praca.gov.pl) z adnotacją - Oferta na szkolenie pracownika kancelaryjnego
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
23. WYKONAWCA może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
24. ZAMAWIAJĄCY odrzuci ofertę jeżeli:
- jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
  - nie będzie kompletna i nie będzie spełniała wymogów formalnych
  - zostanie złożona po terminie składania ofert,
  - będzie nieważna na podstawie przepisów prawa regulujących przedmiot zamówienia.

#### IV. Sposób porozumiewania się ZAMAWIAJĄCEGO z WYKONAWCAMI

25. Komunikacja w toku niniejszego postępowania między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ odbywa się telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej.
26. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI są:
- Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 311, tel. (085) 74-73-803, e-mail: [elzbieta.dudkiewicz@bialystok.praca.gov.pl](mailto:elzbieta.dudkiewicz@bialystok.praca.gov.pl);
  - Beata Dudzińska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 307, tel. (085) 74-73-819, e-mail: [beata.dudzinska@bialystok.praca.gov.pl](mailto:beata.dudzinska@bialystok.praca.gov.pl);

#### V. Kryteria oceny ofert

27. W toku oceny ofert ZAMAWIAJĄCY może żądać od WYKONAWCY pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
28. ZAMAWIAJĄCY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki.

29. W oparciu o informacje zawarte w ofercie zostaną przyznane punkty w zakresie każdego kryterium. Przyznane punkty zostaną zsumowane w zakresie każdego kryterium. Suma punktów zostanie pomnożona przez znaczenie procentowe danego kryterium.
30. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość w zakresie wszystkich kryteriów.
31. Przy wyborze ofert ZAMAWIAJĄCY będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie procentowe kryterium
1.	Koszt szkolenia	70
2.	Posiadanie certyfikatów jakości usług	30
R a z e m:		100

Na podstawie w/w kryteriów będzie dokona ocena ofert, które nie zostały odrzucone, z wyjątkiem sytuacji gdy wpłynie jedna ważna oferta.

32. Zasady oceny ofert w zakresie w/w kryteriów przedstawiają się następująco:
- a) Koszt szkolenia określony w pkt I *Formularza Ofertowego* (załącznik nr 1). WYKONAWCA poda w pkt I *Formularza Ofertowego* koszt szkolenia dla 10 osób (tj. iloczyn ceny szkolenia jednej osoby wynikający z pkt II *Formularza ofertowego* i 10 osób). Ilość punktów zostanie wyliczona w następujący sposób:
- oferta z najniższym kosztem szkolenia otrzyma 70 punktów,
  - ilość punktów w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:
- $$\text{koszt szkolenia} = \frac{K_{naj}}{K_{of}} \times 70$$
- gdzie
- Knaj – najniższy koszt szkolenia,
  - Kof – oferowany koszt szkolenia.
- b) Posiadanie certyfikatów jakości usług. Ocena zostanie dokonana na podstawie przedstawionych certyfikatów jakości usług szkoleniowych. Wykonawca otrzyma 30 punktów za ważne w okresie trwania szkolenia certyfikaty jakości usług szkoleniowych, które posiada (w przypadku certyfikatów w językach obcych należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski), niezależnie od ilości certyfikatów.
33. Informacja o wynikach postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której upubliczniono zapytane.
34. Wybrany WYKONAWCA przedstawi program (załącznik nr 2) i harmonogram (załącznik nr 3) szkolenia w terminie trzech dni od dnia zamieszczenia informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze zapytanie ofertowe.
35. ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia na zrealizowanie szkolenia „Pracownik kancelaryjny” WYKONAWCY, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu ofertowym, została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o

- podane kryteria wyboru oraz przedstawi on program i harmonogram szkolenia. Wybranemu WYKONAWCY ZAMAWIAJĄCY określi miejsce i termin podpisania umowy.
36. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia temu WYKONAWCY, który zaproponował niższy koszt szkolenia a w sytuacji przedstawienia przez WYKONAWCÓW takich samych kosztów, ZAMAWIAJĄCY przeprowadzi negocjacje z WYKONAWCAMI.
  37. W przypadku, gdy WYKONAWCA we wskazanym w niniejszym zapytaniu ofertowym terminie nie przedstawi programu i harmonogramu szkolenia lub nie podpisze umowy określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO miejscu i terminie jej podpisania, ZAMAWIAJĄCY ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, a w sytuacji braku ważnych ofert dokona wyboru WYKONAWCY wśród istniejących na rynku działających na rynku i oferujących cenę nie wyższą niż cena rynkowa.
  38. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
  39. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje się procedury odwoławczej.
  40. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w następujących okolicznościach, tj.
    - a) Zmiany okresu realizacji umowy;
    - b) Zmiany przepisów prawa związanych z przedmiotem zamówienia.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Białymstoku  
Piotr Matusiak

Zatwierdzam:.....