



Łódź, dnia 18.04.2018 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:

„Tworzenie i redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce Powiatowego Urzędu 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 30 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi nt.:

„Tworzenie i redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce Powiatowego Urzędu Pracy”

- a) Liczba pracowników do przeszkolenia: **30 pracowników (2 grupy po 15 osób)**
- 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 (posiadanie referencji od co najmniej pięciu jednostek 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 o tej samej tematyce.
- i) Cel szkolenia: poszerzenie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie podstawowych zasad poprawnego tworzenia i redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej;
- j) Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - podstawy prawne stosowania języka urzędowego – prawo o dokumentacji;
 - rodzaje i struktura aktów administracyjnych, korespondencji urzędowej i innych dokumentów (np. pisma przewodnie, informacyjne, decyzje, wezwania, zaświadczenia, opinie, pisma sądowe);
 - zasady redagowania i sporządzania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej: cechy charakterystyczne języka urzędowego, poprawność językowa, style dokumentacji urzędowej;
 - najczęstsze błędy w aktach administracyjnych i korespondencji urzędowej;
 - komunikatywność językowa w aktach administracyjnych i korespondencji urzędowej;
 - warsztaty z poprawności językowej aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

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

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią 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 stanowiący 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 07.05.2018 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.: „Tworzenie i redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce Powiatowego Urzędu Pracy”

5. Dodatkowych informacji udziela:
 - Anna Jargan** - Zastępca 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 pięciu jednostek 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.

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

1 cena – waga 80 %

obliczenie liczby punktów zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_1}{C_2} \times 80$$

gdzie: C = ilość punktów
 C₁ = najniższa cena
 C₂ = cena badanej oferty

2. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń 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

D₁ = ilość szkoleń zrealizowanych przez jednostkę w tym samym zakresie w badanej ofercie

D₂ = największa ilość szkoleń zrealizowanych przez jednostkę w tym samym zakresie spośród złożonych 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. ZAŁĄCZNIKI

- Formularz ofertowy;
- Wykaz wykonanych usług;
- Projekt umowy.

z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

Iwona Olczak
p.o. Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

.....
/podpis kierownika Zamawiającego/