



## Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93 - 121 Łódź, ul. Milionowa 91, tel. (42) 251-65-00, fax (42) 251-66-11

90 - 012 Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a, tel. (42) 251-65-00, fax (42) 676-80-04

www.pup-lodz.pl, e-mail:lol2@praca.gov.pl

Łódź, dnia 08.05.2018 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 trzech 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 / czerwiec 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 17.05.2018 r., do godz. 14:00.**
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 trzech 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  
 C<sub>1</sub> = najniższa cena  
 C<sub>2</sub> = 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

D<sub>1</sub> = ilość szkoleń zrealizowanych przez jednostkę w tym samym zakresie w badanej ofercie

D<sub>2</sub> = 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

Krzysztof Barański  
Zastępca Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

/podpis kierownika Zamawiającego/