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 centum Łodzi (wymagany standard sali szkoleniowej: sala szkoleniowa mieszczacą 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 administracyjnch 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 korespondecji 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 pieczątką 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:

C1

C = ----------- x 80

 C2

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:

 D1

D = ----------- x 20

 D2

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.

 ….…………………………………

 /podpis kierownika Zamawiającego/

**Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego**

 **Wykonawca**

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

 **ul. Milionowa 91**

 **93 – 121 Łódź**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Dane wykonawcy**

Nazwa: …………………………………………….........................

Siedziba: …………………………………………………………….……………………………………

Adres poczty elektronicznej: ………………………………………………………………

Strona internetowa: ..……………………..………………………………………

Numer telefonu: ……………………………………………………………....

Numer faksu: ………………………………………………………………

Numer REGON: ………………………………………………………………

Numer NIP: ….…………………………………………………………..

Nazwa i nr konta bankowego: ….…………………………………………………………..

Nawiązując do zapytania ofertowego na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 30 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi (2 grupy po 15 osób) nt.:

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

oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

1. Liczba uczestników…………………………………………………………………………………

2. Cena szkolenia jednego uczestnika netto: ………………….zł brutto ……………………………....zł

3. Łączna wartość zamówienia netto: …………………………………. ……………………………..zł

Słownie: ……………………………………………………………………………………………...zł

VAT%: ………………………………………………………………………………………………..

brutto: ……………………………………………………………………………………………….zł

Słownie: …………………………………………………………………………………………zł

4. Miejsce szkolenia (Nazwa, adres):

………………………………………………...…………………………………………………………

5. Osobą /osobami do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są:

* ……………………………………………………………………………………..

 tel. kontaktowy, faks: ………………………………………………………………………...

 zakres odpowiedzialności: ………………………………………………………………........

* ……………………………………………………………………………………...

 tel. kontaktowy, faks: ………………………………………………………………………....

 zakres odpowiedzialności: …………………………………………………………………….

6. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie:

7. Zakres szkolenia:……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

8. Czas trwania szkolenia:

* liczba dni szkolenia: - ………………………………………………………………………………
* ilość godzin szkolenia (ogółem) - ……….

9. Sposób organizacji szkolenia:……………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

10. Cel szkolenia:…………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………………….

11. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych: ………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

12. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAT ZAJĘĆ** | **OPIS TREŚCI SZKOLENIA***( w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych )* | **LICZBA GODZIN****SZKOLENIA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\*** w razie konieczności poszerzyć tabelę

13. Oświadczamy, że Wykładowca proponowany przez nas do przeprowadzenia szkolenia posiada doświadczenie w szkoleniu pracowników, w tym prowadzenia szkoleń o tej samej tematyce.

14. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, do zawarcia umowy na warunkach w nim podanych, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

15. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

16. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a) …………………………………………………………………………………………………

b) …………………………………………………………………………………………………

c) …………………………………………………………………………………………………

d) …………………………………………………………………………………………………

\*

\* należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

..............................dnia.......................

/miejscowość/

 ...............................................................................

 /podpis i pieczątka imienna Wykonawcy/

**Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego**

 **Wykonawca**

 **Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi**

 **ul. Milionowa 91**

 **93 – 121 Łódź**

**Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia**

Dotyczy: zapytania ofertowego na usługę w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników PUP w Łodzi nt.:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot zamówienia**(nazwa szkolenia)\* | **Zleceniodawca** | **Data wykonania** **od…-do…***(należy podać dzień, miesiąc, rok)* |  **Ilość grup oraz ilość osób w grupie** | **Liczba godzin szkolenia** *(każdej grupy)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***UWAGA:*** *do oferty należy załączyć* ***dowody****, o których mowa w pkt VII ppkt 1.1,* ***wskazujące, czy usługi*** *wymienione w* ***Wykazie usług****, zostały wykonane należycie.*

*\* Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia zgodnie z warunkiem określonym w pkt VII ppkt 1.1.zapytania ofertowego należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia.*

..............................dnia....................... .........................................................................

 /miejscowość/ /podpis i pieczątka imienna upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

**Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego**

 **Projekt umowy**

Z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy w dniu **………………. r.** w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa: **Pani Iwona Olczak** p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 713/VII/15 z dnia 24.03.2015 roku.

zwanym dalej **„Zamawiającym**” a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

zwanego dalej **„Wykonawcą”**,

zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

1. **Wykonawca** zobowiązuje się na zlecenie **Zamawiającego** do przeprowadzenia szkolenia dla grupy 30 pracowników ( 2 grupy po 15 osób) w zakresie:

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

1. Szczegółowy zakres szkolenia został określony w formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy.
2. Szkolenie odbędzie się w terminie:
* **I grupa - ……...................**
* **II grupa- ….....................**

W łącznym wymiarze 8 godzin lekcyjnych

1. Miejsce szkolenia: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

**§ 2**

1. Strony ustalają, że jednostkowa cena szkolenia, wynosi **………………… zł.** słownie złotych: ………………….

2. Łączna wartość przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć kwoty brutto **………………. zł** słownie złotych: ………………………………………..

3. Całkowita cena szkolenia zawiera koszt:

* wynajmu sali szkoleniowej,
* przeprowadzenia szkolenia,
* materiałów szkoleniowych,
* opieki organizatora,
* przygotowania dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu,
* serwisu kawowego,
* lunchu/obiadu.

**§ 3**

**Wykonawca** oświadcza, iż dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną posiadającą doświadczenie w szkoleniu pracowników o tej samej tematyce.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową i postanowieniami niniejszej umowy,
z uwzględnieniem wymiaru godzin dydaktycznych poszczególnych modułów szkolenia i formy szkolenia.
2. sporządzenia listy obecności uczestników szkolenia, zawierającej własnoręczne podpisy uczestników szkolenia i dostarczenia jej Zamawiającemu.
3. wydania dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622, z późn. zm.).
4. nadzoru i kontroli merytorycznej nad przebiegiem szkolenia.
5. przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, w szczególności:
* przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia tylko dla potrzeb szkoleniowych.
* zaniechania przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia.
1. zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych związanych z niniejszą umową, a także informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, chyba, że są to informacje i dane publiczne.
2. nie udostępniania żadnych informacji i danych osobom trzecim bez zgody **Zamawiającego**, z zastrzeżeniem ust. 5.

**§ 4**

1. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia grupowego w terminie do 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia zajęć szkoleniowych.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień oraz obciążenia **Wykonawcy** wynikłymi stąd kosztami poprzez jednostronną korektę faktury VAT.

**§ 5**

1. **Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić za szkolenie na konto **Wykonawcy** w formie przelewu w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

2. **Zamawiający** zobowiązuje **Wykonawcę** do przedłożenia faktury VAT w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia.

3. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto **Wykonawcy** wskazane na fakturze.

**§ 6**

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.

**§ 7**

**Wykonawca** nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

**§ 8**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową, odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo sąd powszechny.

**§ 10**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 **ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**