

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia grupowego „**Sprzedaż, handel i fakturowanie**” dla grupy ok. 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.

Ostateczna liczba uczestników szkolenia będzie uzależniona od przeprowadzonej rekrutacji i potwierdzona ostatecznie przed podpisaniem umowy.

1. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania pracy **sprzedawcy – fakturzysty**.

Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia tematyczne:

1. Obsługa programu sprzedażowo-magazynowego (wersja oprogramowania nie starsza niż obowiązująca na dzień 01.01.2020 r.) – 40 godzin
  2. Obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych – 10 godzin
  3. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego – podstawy Microsoft Excel – 30 godzin
  4. Techniki sprzedaży z elementami negocjacji – 20 godzin.
2. Program szkolenia stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego musi być sporządzony zgodnie z:
    - 1) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
    - 2) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.),
    - 3) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667),
  3. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 uczestnika –100 godzin, w tym:
    - nie więcej niż 30 godzin wykładów teoretycznych,
    - nie mniej niż 70 godzin ćwiczeń praktycznych,
    - w tym 2 godziny egzaminu wewnętrznego sprawdzającego nabyte umiejętności.
  4. Zamawiający wymaga, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 a 18.00, od 5 do 8 godzin dziennie (godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut - długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny), w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

5. Szczegółowy harmonogram szkolenia dla grupy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w terminie uzgodnionym z Zamawiającym przed zawarciem umowy szkoleniowej. Przedłożenie ww. harmonogramu stanowi warunek zawarcia umowy szkoleniowej.
6. Niniejsze zamówienie finansowane będzie ze środków Funduszu Pracy.

### **I. Wymagania i warunki realizacji szkolenia**

1. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej: zajęcia praktyczne, teoretyczne i egzamin – teren miasta lub gminy Siedlce
2. Termin realizacji zamówienia: wrzesień - listopad 2021 r.
3. W trakcie trwania szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia:
  - warunki lokalowe zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - salę wykładową w której odbywać się będą zajęcia, dostosowaną do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia wraz z zapleczem socjalnym i sanitarnym, spełniającą wymogi bhp. Sala powinna być wyposażona w sprzęt dydaktyczny niezbędny do prowadzenia zajęć, tj.:
    - przy użyciu komputera, gdzie jedno urządzenie przypada na jednego uczestnika szkolenia,
    - przy obsłudze kasy fiskalnej i terminala płatniczego dopuszcza się możliwość jednoczesnego korzystania z jednego urządzenia przez dwóch uczestników;
  - materiały dydaktyczne niezbędne do prawidłowego przebiegu szkolenia, utrwalenia wiadomości oraz przygotowania do egzaminu wewnętrznego - uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia;
  - gorące i zimne napoje (np. kawa, herbata, woda).
4. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1100 z późn. zm.). W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia, wydatek poniesiony przez Wykonawcę z tego tytułu należy uwzględnić w cenie szkolenia.
5. Szkolenie powinno zakończyć się uzyskaniem przez uczestników następujących dokumentów:
  - zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem efektów uczenia się uzyskanych przez uczestnika.
6. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy w całości lub w części osobom trzecim, wyłącznie w zakresie określonym w ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do zaproszenia do składania ofert oraz wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę osobom trzecim wykonania umowy w całości lub w części, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania tych osób jak za własne.

7. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie programem szkolenia oraz szczegółowym harmonogramem szkolenia. Zamawiający dopuszcza zmiany w programie szkolenia jedynie w przypadku niezależnych od Wykonawcy zmian dotyczących:

- dnia i godziny przeprowadzanych zajęć,
- wykładowców,
- terminu wykonania usługi z zastrzeżeniem, że szkolenie nie może zakończyć się później niż **19.11.2021 r.**

Wykonawca nie może bez uprzedniej zgody Zamawiającego dokonać ww. zmian. Wniosek o zmianę dotyczącą realizacji szkolenia winien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na zaakceptowanie zmian przed ich wprowadzeniem, mieć formę pisemną, zawierać informacje dotyczące zaistniałych zmian oraz uzasadnienie konieczności ich wprowadzenia.

8. W przypadku, gdy Wykonawcy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, który podpisuje ofertę i dołącza do niej pełnomocnictwo (oryginał lub potwierdzoną za zgodność kopię). Zamawiający żąda, aby Wykonawcy do oferty przedłożyli również oryginał lub potwierdzoną za zgodność kopię umowy regulującej współpracę.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku niezebrania grupy co najmniej 6 uczestników szkolenia.

## **II. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który przedstawi aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Niespełnienie tego warunku spowoduje, że złożona oferta będzie odrzucona.

Ocena spełnienia przez Zamawiającego warunku zostanie dokonana w oparciu o formułę „spełnia / nie spełnia”.

## **III. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informacja o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty wraz ze sposobem przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- cena – znaczenie 70 %
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – jeżeli posiada: 15% / jeżeli nie posiada: 0%
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – jeżeli spełnia: 15% / nie spełnia: 0%
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – spełnia / nie spełnia

- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – spełnia / nie spełnia

**Kryterium: CENA – wskaźnik C**

Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 pkt za cenę. Pozostałe oferty wykonawców zostaną przeliczone stosownie do poniższego wzoru:

$$\frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}^*}{\text{cena oferty badanej (rozpatrywanej)}} \times 100$$

\*cena oferty najkorzystniejszej – najniższa cena spośród ofert złożonych i podlegających ocenie

Punkty uzyskane za cenę zostaną następnie pomnożone przez wagę tego kryterium tj. 70%. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium – cena oferty. Przy ocenie ofert pod względem kryterium – cena, będzie brana pod uwagę cena brutto.

**Kryterium: POSIADANIE CERTYFIKATU JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG – wskaźnik P**

- Posiadanie certyfikatu jakości świadczonych usług - 100 pkt
- Brak certyfikatu – 0 pkt

Punkty uzyskane za posiadanie certyfikatu jakości świadczonych usług zostaną następnie pomnożone przez wagę kryterium tj. 15 %. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium – posiadanie certyfikatu jakości świadczonych usług.

**Kryterium: DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ DO ZAKRESU SZKOLENIA – wskaźnik D**

- Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 100 pkt
- Niedostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 0 pkt

Punkty uzyskane za dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia zostaną następnie pomnożone przez wagę kryterium tj. 15 %. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium – dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

**Liczba punktów uzyskanych przez ofertę wynosi:**

$$LP = C + P + D$$

gdzie:

LP – liczba punktów uzyskanych przez ofertę badaną

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium – cena oferty

P – liczba punktów uzyskanych w kryterium – posiadanie certyfikatu jakości usług

D – liczba punktów uzyskanych w kryterium – dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej

2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i będzie przedstawiać najkorzystniejszy bilans z punktu widzenia wszystkich kryteriów, a co za tym idzie otrzyma największą ilość punktów.
4. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

#### **IV. Sposób obliczania ceny**

1. Cena podana w ofercie winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę brutto za cały przedmiot zamówienia w przeliczeniu na koszt szkolenia jednego uczestnika. Cena powinna uwzględniać wszystkie niezbędne koszty, opłaty i warunki stawiane przez Zamawiającego w niniejszym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia tak by ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty i wszystkie jej składniki stanowiące podstawę do wzajemnych rozliczeń Wykonawcy z Zamawiającym powinna być wyrażona w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wyliczając cenę należy stosować Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm).
4. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

#### **V. Oświadczenia i dokumenty, jakie winna zawierać oferta**

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – **załącznik nr 2**
2. Program szkolenia – **załącznik nr 3**
3. Informacja o warunkach lokalowych i bazie techniczno – dydaktycznej niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia – **załącznik nr 4**
4. Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - **załącznik nr 5**
5. Oryginał lub potwierdzoną za zgodność kopię umowy regulującej współpracę w przypadku, gdy Wykonawcy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia.
6. Oryginał lub potwierdzoną za zgodność kopię pełnomocnictwa dla pełnomocnika, ustanowionego przez Wykonawcę lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
7. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia o którym mowa w Rozdziale I pkt 5 szczegółowego opisu przedmiotu.
8. Szczegółową kalkulację kosztów szkolenia - **załącznik nr 6**
9. Potwierdzoną za zgodność kopię certyfikatu jakości usług posiadanego przez instytucję szkoleniową (jeżeli dotyczy).

#### **VI. Sposób przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, spiętą w sposób trwały.

2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
5. Cena zamówienia w ofercie powinna być podana cyfrowo i słownie.
6. Każda ze stron oferty musi być ponumerowana.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
8. Oferta oraz wymagane załączniki, zaświadczenia i dokumenty powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętką imienną.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, która powinna być oznakowana w następujący sposób:

OFERTA – ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA „**SPRZEDAŻ, HANDEL I FAKTUROWANIE**”

### **VII. Miejsce i termin złożenia oferty**

W siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, Kancelaria Ogólna (parter) do dnia 20.09.2021 r, do godz. 16.00.

### **VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelkie informacje związane z toczącym się postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **IX. Termin związania ofertą**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Ponadto Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach informuje, że zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), ani zaproszenia do zawarcia umowy w rozumieniu art. 41 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).

Dodatkowo Urząd zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach znajduje się na stronie internetowej Urzędu, w zakładce Dla pracodawców i przedsiębiorców, Ochrona Danych Osobowych: <http://siedlce.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych1>

Sprawę prowadzi:

Iwona Pawluk

specjalista ds. rozwoju zawodowego

e-mail: szkolenia@siedlce.praca.gov.pl

tel. (25) 7943246