

Znak sprawy CAZ.271-4/WR/2015

Trzebnica, 21.10.2015r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 5 A ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity z 2013 roku Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

1. Przedmiot zamówienia / nazwa

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w kierunku **SPRZEDAWCA KASJER - OBSŁUGA KAS FISKALNYCH, TERMINALI KART PŁATNICZYCH, PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH W HANDLU** dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.

Podstawa prawna – postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego – Regulaminem Kierownika Zamawiającego.

Niniejsze ogłoszenie jest skierowane do zainteresowanych zamówieniem wykonawców, opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego (www.praca.trzebnica.pl) w zakładce „zamówienia publiczne”, stanowiąc jednocześnie zaproszenie do składania ofert przez wszystkich potencjalnych Wykonawców zainteresowanych niniejszym ogłoszeniem.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Dokładny opis zamówienia zawarty jest w załączniku Nr 1 do ogłoszenia.

3. Termin wykonania zamówienia

Listopad – grudzień 2015r.

4. Wymagania formalne wobec wykonawców

Wymagany jest, aby Wykonawca wykazał, że

I. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności tj.

1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

2) aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (t. j. Dz.U. z 2015 roku, poz. 149 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 roku, poz. 781)



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel 71 312-11-54, tel/fax 387-05-65, 387-11-38
e-mail: wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



II. posiada wiedzę i doświadczenie tj.

przedstawi wykaz wykonanych usług w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia i wykaże, że należycie wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności szkoleniowej jest krótszy - w tym okresie - usługi szkoleniowe z zakresu niniejszego zamówienia, tj. co najmniej **3 szkolenia** grupowe dla grup minimum 10-osobowych sprzedawcy i/lub sprzedawcy-kasjera i/lub obsługi klienta w handlu detalicznym i/lub handlowca i/lub obsługi programów komputerowych stosowanych w handlu w wymiarze nie krótszym niż 60 godzin. W wykazie szkoleń powinny znaleźć się szkolenia, których celem było przygotowanie do pracy w charakterze sprzedawcy, kasjera, fakturzysty, handlowca.

W sytuacji, gdy Wykonawca wykaże się realizacją szkoleń składających się z kilku edycji – każda edycja traktowana będzie jako odrębne szkolenie. Pojęcie edycji Zamawiający rozumie następująco: przeprowadzenie danego szkolenia jako jednego z cyklu regularnie odbywających się.

Do każdego wymienionego w wykazie szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dołączyć i oznaczyć numerem pozycji z wykazu dowody, czy szkolenia zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje).

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w Wykazie wykonywanych usług zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów. Wykonawca przygotowuje wykaz wykonanych usług według wzoru, będącego Załącznikiem nr 4.

III. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym tj.

przedstawi, że dysponuje miejscem szkolenia dostosowanym ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażonym w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, tj. zapewni salę przestronną z odpowiednim dla grupy 10-osobowej metrażem i wysokością pomieszczenia, z odpowiednim oświetleniem naturalnym i sztucznym, przystosowaną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. W sali ma być także zapewniony sprzęt techniczny niezbędny do sprawnego prowadzenia zajęć (tj. tablica, rzutnik, flipchart, itp.) i nieograniczony dostęp do Internetu. Sala dostosowana do liczby uczestników szkolenia musi zapewniać miejsca do siedzenia dla każdego uczestnika umożliwiające swobodne sporządzanie notatek (stolik, ławka). **Miejscem realizacji szkolenia teoretycznego i zajęć praktycznych (ćwiczeniowych) ma być miasto Trzebnica.** W ramach zajęć związanych z obsługą komputera Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do sprzętu komputerowego wyposażonego w jednakowe dla wszystkich licencjonowane oprogramowanie niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, tj. pakiet MS Office lub równoważny oraz minimum 2 programy komputerowe wykorzystywane w handlu/sprzedazy i np. Subiekt, Symfonia lub równoważne. Na jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko komputerowe. W ramach prowadzonych zajęć z obsługi kas fiskalnych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 10 stanowisk z kasami fiskalnymi oraz minimum 2 terminale kart płatniczych i minimum 2 drukarki.

Ponadto miejsce szkolenia musi zapewniać nieograniczony dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do toalety zaopatrzonej w środki higieny) oraz do zaplecza socjalnego, gdzie uczestnicy będą mogli przygotować ciepłe napoje i spożyć posiłek. Zaplecze musi być wyposażone w niezbędny do tego sprzęt typu czajnik elektryczny, szklanki, kubki, łyżeczki itp. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia odbywania szkolenia w instytucji szkoleniowej wodę mineralną, kawę, herbatę, cukier .

Miejscem realizacji praktyki ma być miasto Trzebnica lub inna miejscowość (np. Oborniki Śl. Żmigród, Prusice, Wrocław) dogodna pod względem dojazdu dla osób z terenu powiatu trzebnickiego środkami publicznego transportu zbiorowego (PKS, BUS, PKP itp.) w łącznym czasie dojazdu nie przekraczającym 3 godzin dziennie tam i z powrotem. Praktykę Wykonawca może zorganizować dla całej grupy w jednym miejscu lub grupa może być podzielona na mniejsze zespoły w różnych placówkach handlowych.

Wykonawca przygotowuje opis miejsca szkolenia według wzoru, będącego Załącznikiem nr 5.

IV. dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.

wskaże kadrę dydaktyczną, składającą się z minimum 2 osób, z których każda posiada doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń związanych z zakresem szkolenia w kierunku sprzedawcy i/lub sprzedawcy-kasjera i/lub obsługi klienta w handlu detalicznym i/lub fakturzysty i/lub handlowca i/lub obsługi programów komputerowych stosowanych w handlu / i lub z zakresu szkoleń aktywizujących do działania na rynku pracy (także zajęć realizowanych w ramach szkolenia zawodowego).

Wykazując doświadczenie każdej osoby z kadry dydaktycznej w realizacji szkoleń Wykonawca zobowiązany jest wskazać: nazwy szkoleń (zakres szkoleń), terminy szkoleń i nazwę Zleceniodawcy dla którego były te szkolenia realizowane. Wykonawca przygotowuje wykaz kadry dydaktycznej według wzoru, będącego Załącznikiem nr 6.

Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w złożonych oświadczeniach i dokumentach. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił. Nie wykazanie spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Ciężar wykazania spełnienia ww. wymogów leży po stronie wykonawców.

5. Wytyczne dla Wykonawców dot. przygotowania treści oferty

Oferta powinna zawierać:

wypełniony Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do oferty

oraz następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) **Program szkolenia** – Załącznik nr 2 do oferty
- 3) **Preliminarz kosztów szkolenia** – załącznik nr 3 do oferty
- 4) **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia** - Załącznik nr 4 do oferty
- 5) **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** - Załącznik nr 5 do oferty
- 6) **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** -Załącznik nr 6 do oferty
- 7) Kopie certyfikatów jakości usług, w tym akredytacji – jeśli Wykonawca posiada
- 8) Pełnomocnictwo w formie oryginału lub poświadczonej kopii w sytuacji gdy Wykonawca składa ofertę przez ustanowionego pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi zawierać wskazanie ustanowionego pełnomocnika i zakres jego umocowania.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, sporządzoną według wzoru Formularza, stanowiącego załącznik nr 1

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, dowolną trwałą i czytelną techniką.

Oferta i załączone do niej oświadczenia i dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, sporządzone przez Wykonawcę muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony w sposób umożliwiający identyfikację osoby przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy,

Poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę lub inne osoby do tego umocowane.

Wymagane dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.

Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca treść była parafowana przez osobę podpisującą ofertę, wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, najlepiej w sposób możliwy do wpięcia do segregatora, a materiały nie wymagane przez Zamawiającego, tj. nie stanowiące oferty były wyraźnie oznaczone i oddzielone od oferty.

6. Zasady współpracy, które będą zawarte w umowie.

Zamówienie realizowane będzie na podstawie umowy pisemnej, opisującej wymogi zawarte w niniejszym ogłoszeniu. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia bezpośrednio przez osobę/y wymienioną/e w ofercie. Zmiany w tym zakresie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.

7. Proces i kryteria wyboru Wykonawcy

Oferty będą najpierw poddane ocenie formalnej – ze względu na: kompletność oferty oraz potwierdzenie posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobowym oraz zdolnością finansową do wykonania zamówienia. W tym zakresie Zamawiający rezerwuje sobie prawo do sprawdzenia podanych informacji.

Zamawiający dokona następnie porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej wyżej opisane warunki formalne będzie cena lub bilans ceny i kryteriów jakościowych.

Stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu o niżej ustalone kryteria określone w niżej przedstawionych informacjach.

Oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY I OPIS SPOSOBU ICH OBLICZENIA

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
1.	Cena	50%
2.	Doświadczenie wykonawcy	20%
	Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej	20%
3.	Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług	10%

Każde kryterium oceniane będzie wg punktacji w skali 1-100 punktów.

CENA

Cena brutto oferty powinna zawierać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, jakie poniesie Wykonawca wykonując zleconą usługę szkoleniową, w tym m.in.: wynagrodzenie, koszty egzaminów, wynajem (eksploatacja, dzierżawa) sal, wynajem (eksploatacja, dzierżawa) sprzętu, odzież ochronną, materiały szkoleniowe, w tym przeznaczone na własność dla uczestników, catering itd. **W cenie nie należy ujmować kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów przejazdu.**

Cena brutto za 1 osobę i całą grupę w ofercie musi być podana w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena może być tylko jedna. Cena nie ulegnie zmianie przez okres ważności oferty (związania).

W ofercie należy wykazać cenę szkolenia dla grupy 10-osobowej i w przeliczeniu na jedną osobę w grupie 10-osobowej.

Ocena ofert po względem ceny dokonywana będzie na podstawie poniższego wzoru:

najniższa cena za wykonanie zamówienia oferowana przez Wykonawcę

CENA = x 100 x 50%

cena za wykonanie zamówienia oferty badanej

DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Doświadczenie Wykonawcy mierzone będzie ilością przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres działalności szkoleniowej jest krótszy -w tym okresie - **szkoleń grupowych minimum 10-osobowych** z zakresu przedmiotu zamówienia tj. sprzedawcy i/lub sprzedawcy-kasjera i/lub obsługi klienta w handlu detalicznym i/lub fakturzysty i/lub handlowca i/lub obsługi programów komputerowych stosowanych w handlu w wymiarze **w wymiarze nie krótszym niż 60 godzin.**

Ocena ofert po względem doświadczenia Wykonawcy dokonywana będzie na podstawie poniższych wzorów:
 przeprowadzenie 10 i więcej szkoleń – 100 pkt.
 przeprowadzenie 6 - 9 szkoleń – 80 pkt.
 przeprowadzenie 4- 5 szkoleń – 40 pkt.
 przeprowadzenie 3 szkoleń – 0 pkt.

$$\text{DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY} = \frac{\text{ilość punktów oferty badanej oferty}}{\text{największa ilość punktów spośród badanych ofert}} \times 100 \times 20\%$$

KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE KADRY DYDAKTYCZNEJ

Ocena ofert po względem kwalifikacji kadry dydaktycznej zostanie dokonana na podstawie posiadanych przez nią uprawnień i doświadczenia.

Ocenię poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów zadecyduje średnia, tj. iloraz uzyskanych punktów przez liczbę wszystkich wykładowców. Ocenię nie zostaną poddane osoby, które przeprowadzą egzamin. Punkty przyznane zostaną według wzoru:

a) posiadanie uprawnień pedagogicznych – 30 pkt.

b) doświadczenie kadry dydaktycznej w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia
 przeprowadzenie 10 szkoleń i więcej – 70 pkt.
 przeprowadzenie 7 - 9 szkoleń – 50 pkt.
 przeprowadzenie 4 - 6 szkoleń – 20 pkt.
 przeprowadzenie 3 szkoleń – 0 pkt.

Sposób liczenia punktów za doświadczenie kadry dydaktycznej

Liczba punktów zostanie ustalona osobno dla każdego wykładowcy w zależności od stopnia spełniania wymienionych kryteriów, a następnie wyliczona wg wzoru:

$$\text{DOŚWIADCZENIE KADRY} = \frac{\text{suma punktów wszystkich wykładowców badanej oferty}}{\text{ilość wykładowców badanej oferty}} \times 20\%$$

POSIADANIE PRZEZ WYKONAWCĘ CERTYFIKATU JAKOŚCI USŁUG

Za certyfikat jakości usług uznaje się: certyfikat systemu zarządzania jakością ISO, Akredytację Kuratora Oświaty, Akredytację Państwowej Komisji Akredytacyjnej lub inny znak jakości.

Dla kryterium posiadania przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Element podlegający ocenie:	Liczba punktów
Posiadanie przez instytucję szkoleniową Akredytacji Kuratora Oświaty lub Akredytacja Państwowej Komisji Akredytacyjnej na szkolenie z zakresu przedmiotu zamówienia tj. z zakresu sprzedawcy i/lub sprzedawcy-kasjera i/lub obsługi klienta w handlu detalicznym i/lub fakturzysty i/lub handlowca i/lub obsługi programów komputerowych stosowanych w handlu / i lub z zakresu szkoleń aktywizujących do działania na rynku pracy	100 pkt.
Posiadanie przez Wykonawcę aktualnego certyfikatu jakości usług: 1) Certyfikat ISO i/lub 2) Akredytacja Kuratora Oświaty lub Akredytacja Państwowej Komisji Akredytacyjnej na szkolenie spoza przedmiotu zamówienia i/lub 3) lub inny certyfikat jakości	20 pkt.
Brak certyfikatu jakości	0 pkt.

Jeżeli Wykonawca dołączy do oferty kilka różnego rodzaju certyfikatów jakości usług będzie brany pod uwagę ten certyfikat, który daje możliwość uzyskania większej liczby punktów.

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:
Certyfikat jakości usług = ilość przyznanych punktów x 10%

Ocena końcowa oferty jest sumą punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przez Wykonawcę.

Każda oferta nie odrzucona zostanie oceniona wg kryteriów opisanych powyżej.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów.

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

8. Termin i miejsce złożenia oferty na realizację zamówienia

Ofertę należy złożyć **do dnia 30.10.2015r. do godz. 10.00** w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie pok. 302
Ofertę należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

Opakowanie powinno być zaadresowane i opisane w następujący sposób:

Nazwa i adres Wykonawcy lub pieczęć	Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy ul. Kościuszki 10 55-100 Trzebnica Sekretariat, pok. 302 OFERTA SPRZEDAWCA KASJER - OBSŁUGA KAS FISKALNYCH, TERMINALI KART PŁATNICZYCH, PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH W HANDLU <u>Nie otwierać przed dniem 30.10.2015r. do godz. 10.00</u> Sprawa CAZ-271-4/WR/2015
--	---

9. Termin związania z ofertą

Termin związania z ofertą - 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu oznaczonego na składanie ofert.

10. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **CAZ-271-4/WR/2015**. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie sprawy.

11. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest: Wioletta Ręboch w.reboch@pup.trzebnica.pl