



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie białostockim oraz powiecie miasto Białystok (II)”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Białystok, dnia 19.04.2024 r.

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku

ul. Pogodna 63/1; 15-365 Białystok

NIP 9660590610 REGON 050869213

tel. (085) 747 38 56; fax (085) 747 38 61

bialystok.praca.gov.pl; bibi@praca.gov.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE nr OG.26.3.4.2024

I. Informacje ogólne

1. ZAMAWIAJĄCY zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia „Umiejętności komputerowe w obsłudze biura” (Kod CPV: 80510000-2 – usługa szkolenia specjalistycznego).
2. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie białostockim oraz powiecie miasto Białystok (II)” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z zasadami, o których mowa w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz z wymaganiami określonymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

II. Opis przedmiotu zamówienia

4. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie „Umiejętności komputerowe w obsłudze biura” dla dwunastu osób kierowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO w maju 2024 r. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość skierowania na w/w szkolenie innej liczby osób niż wskazana wyżej - nie mniej niż osiem i nie więcej niż szesnaście. ZAMAWIAJĄCY opłaci koszty szkolenia skierowanej osoby wynikające z kosztu szkolenia jednego słuchacza (pkt 1.2. Formularza Ofertowego).
5. Ilość godzin i program szkolenia:
 - 1) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 270-300 (przez godziny szkolenia należy rozumieć godziny zegarowe; godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje przeciętnie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny);



Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie białostockim oraz powiecie miasto Białystok (II)”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

- 2) Szkolenie powinno obejmować co najmniej zagadnienia z zakresu: obsługa biura - organizacja i zarządzanie, zasady funkcjonowania firm, marketing, negocjacje, tworzenie i obieg dokumentów biurowych; podstawy rachunkowości - dokumenty księgowe, formy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, podatki; prawo pracy, wynagrodzenia, pozapłacowe świadczenia pracownicze, system ubezpieczeń społecznych; obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, tworzenie prezentacji w Canva lub innych programach, Internet, poczta elektroniczna, komputerowe zarządzanie kontaktami z klientami, księgowość komputerowa; program kadrowo-płacowy, przygotowanie umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie certyfikatu ICDL (ECDL) STANDARD); obsługa urządzeń biurowych; organizacja pracy w recepcji; podstawy archiwistyki; metody poszukiwania pracy.
6. Miejsce organizacji i przeprowadzenia szkolenia – Białystok.
7. Wybrany WYKONAWCA będzie zobowiązany do:
 - 1) rozpoczęcia szkolenia w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie i nie krótszym niż tydzień od dnia zamieszczenia informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze *Zapytanie Ofertowe*;
 - 2) zapewnienia warunków szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; szkolenie ma być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) przeprowadzenia szkolenia z zastosowaniem metod i technik nauczania dostosowanych do tematyki prowadzonych zajęć przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia;
 - 4) dostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych w tym co najmniej zeszytu (notatnika) oraz długopisu;
 - 5) oznakowania logo EFS+, wg wzoru znajdującego się na umowie, materiałów szkoleniowych i załączników do umowy;
 - 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w szczególności:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności,
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, w tym zaświadczeń zgodnych z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO;



Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie białostockim oraz powiecie miasto Białystok (II)”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

- 7) zakończenia szkolenia oceną nabytych umiejętności (poprzez wypełnienie przez uczestnika szkolenia ankiety, której wzór zostanie dostarczony wybranemu WYKONAWCY);
- 8) wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu zgodnego z wzorem określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO;
- 9) zorganizowania, w terminie do dwudziestu jeden dni po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie certyfikatu ICDL (ECDL) STANDARD;
- 10) dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii ankiet, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających przystąpienie i zdanie egzaminu.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu przygotowania oferty

8. O zamówienie może ubiegać się WYKONAWCA, który
 - 1) posiada uprawnienia do przeprowadzania szkoleń będących przedmiotem zamówienia oraz aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę WYKONAWCY
 - 2) posiada wiedzę i co najmniej półroczne doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia;
 - 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia;
 - 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
9. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki WYKONAWCA spełnił. Ocena spełniania w/w warunków zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów wg formuły "spełnia - nie spełnia". Nie przedstawienie któregośkolwiek ze wskazanych dokumentów będzie oznaczać nie spełnianie warunków i skutkować będzie wykluczeniem WYKONAWCY.
10. Oferta powinna być przygotowana w sposób uwzględniający wszystkie warunki określone w niniejszym *Zapytaniu ofertowym*. Brak dokumentów wymaganych lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie spowoduje odrzucenie oferty.
11. Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY zgodnie z dokumentem rejestracyjnym (ewidencyjnym) lub stosownym pełnomocnictwem (udzielonym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCY



zgodnie z dokumentem rejestracyjnym lub ewidencyjnym). Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.

12. Oferta musi zawierać *Formularz ofertowy* (załącznik nr 1);
13. Oferta może zawierać:
 - 1) akredytacje Kuratora Oświaty;
 - 2) certyfikaty jakości usług szkoleniowych.
14. Wszystkie dokumenty muszą być czytelne.
15. Oferta musi być napisana w języku polskim. Dopuszcza się złożenie certyfikatu jakości usług szkoleniowych w języku innym niż polski pod warunkiem dołączenia do tego dokumentu tłumaczenia na język polski. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami. Oferta WYKONAWCY, który nie zastosuje się do tych zaleceń nie zostanie odrzucona, jednakże WYKONAWCA nie będzie mógł skutecznie zgłaszać uwag co do kompletności swojej oferty.
16. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
17. WYKONAWCY ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów nie podlegają zwrotowi przez ZAMAWIAJĄCEGO.
19. WYKONAWCY mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia pod warunkiem, że:
 - 1) ustanowią lidera konsorcjum i pełnomocnika do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy w sprawie realizacji tego zamówienia publicznego (pełnomocnictwo takie musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania WYKONAWCÓW składających ofertę wspólną, wszelka korespondencja w niniejszym postępowaniu będzie prowadzona wyłącznie z ustanowionym pełnomocnikiem, pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty);
 - 2) WYKONAWCY wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika zakres współpracy, w tym zakres szkolenia przewidziany do przeprowadzenia każdemu z nich;
 - 3) *Formularz ofertowy* określony w pkt 12 musi być podpisany przez pełnomocnika, o którym mowa w pkt 19 ppkt 1;
20. W przypadku składania oferty wspólnej:
 - 1) warunki, o których mowa w pkt 8 ppkt 1 musi spełniać WYKONAWCA, będący liderem konsorcjum oraz każdy z WYKONAWCÓW który będzie współuczestniczył w przeprowadzeniu szkolenia;
 - 2) warunki, o których mowa w pkt 8 ppkt 2, 3, i 4 muszą spełniać łącznie WYKONAWCY składający ofertę wspólną.



IV. Miejsce oraz termin składania ofert

21. Ofertę należy złożyć do dnia 29.04.2024 r. do godz. 12⁰⁰

- 1) osobiście w siedzibie Zamawiającego: Białystok, ul. Pogodna 63/1, pok. 301 (III piętro) sekretariat,
- 2) pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1 (za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do tut. Urzędu),
- 3) pocztą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@bialystok.praca.gov.pl.

22. WYKONAWCA może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

23. ZAMAWIAJĄCY odrzuci ofertę jeżeli:

- 1) wpłynie po terminie składania ofert,
- 2) jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
- 3) nie będzie kompletna i nie będzie spełniała wymogów formalnych,
- 4) będzie nieważna na podstawie przepisów prawa regulujących przedmiot zamówienia.

V. Sposób porozumiewania się ZAMAWIAJĄCEGO z WYKONAWCAMI

24. Komunikacja w toku niniejszego postępowania między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ odbywa się telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej.

25. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z WYKONAWCAMI są:

- 1) Elżbieta Dudkiewicz - Kierownik Działu Rozwoju Zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 308, tel. (085) 74-73-803, e-mail: elzbieta.dudkiewicz@bialystok.praca.gov.pl;
- 2) Iwona Matusiak – Zastępca Kierownika Działu Rozwoju Zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, pok. nr 308, tel. (085) 74-73-803, e-mail: iwona.matusiak@bialystok.praca.gov.pl.

VI. Kryteria oceny ofert

26. W toku oceny ofert ZAMAWIAJĄCY może żądać od WYKONAWCY pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

27. ZAMAWIAJĄCY w treści oferty poprawi oczywiste błędy i pomyłki.

28. W oparciu o informacje zawarte w ofercie zostaną przyznane punkty w zakresie każdego kryterium. Przyznane punkty zostaną zsumowane.

29. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która ogółem uzyska największą wartość w zakresie wszystkich kryteriów.



30. Przy wyborze ofert ZAMAWIAJĄCY będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

L.p.	Kryteria oceny	Znaczenie kryterium
1.	Program szkolenia	20
2.	Posiadanie certyfikatów jakości usług	10
3.	Kwalifikacje kadry dydaktycznej	30
4.	Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne	20
5.	Koszt szkolenia	20
	R a z e m:	100

Na podstawie w/w kryteriów będzie dokona ocena ofert, które nie zostały odrzucone, z wyjątkiem sytuacji gdy wpłynie jedna ważna oferta.

31. Zasady oceny ofert w zakresie w/w kryteriów przedstawiają się następująco :

- 1) Program szkolenia. Ocena zostanie dokonana w następujący sposób:
 - a) niezgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – **0 pkt**;
 - b) zgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – **15 pkt**;
 - c) dodatkowe zagadnienia (nie więcej niż 10 % godzin szkolenia teoretycznego), inne niż określone przez Urząd i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – **max. 5 pkt**
(w przypadku gdy oferowany program zawiera dodatkowe zagadnienia, a nie będzie zawierał minimalnego zakresu szkolenia lub na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% godzin szkolenia teoretycznego, Wykonawca w tym zakresie otrzyma 0 pkt)
- 2) Posiadanie certyfikatów jakości usług. Ocena zostanie dokonana na podstawie przedstawionych certyfikatów jakości usług szkoleniowych oraz akredytacji:
 - a) certyfikat jakości usług szkoleniowych, który posiada Wykonawca, ważny w okresie trwania szkolenia (należy przedstawić tłumaczenie na język polski w przypadku certyfikatu w języku obcym) – **5 pkt**, niezależnie od ilości certyfikatów,
 - b) aktualna akredytacja, którą posiada Wykonawca na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania – **5 pkt**, niezależnie od ilości decyzji Kuratora Oświaty;



3) Kwalifikacje kadry dydaktycznej. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

Ocenie będą podlegały kwalifikacje i doświadczenie maksymalnie 3 pierwszych osób przewidzianych do realizacji szkolenia wskazanych w wykazie kadry dydaktycznej.

- a) posiadanie uprawnień pedagogicznych – **1 pkt**,
- b) związek posiadanego wykształcenia przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu, w tym:
 - związek wykształcenia z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – **3 pkt**,
 - związek posiadanych uprawnień (innych niż pedagogiczne) z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – **2 pkt**;
- c) związek posiadanego przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia doświadczenia zawodowego, wynikającego z: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej (innego niż trener, wykładowca, nauczyciel itp.) z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu:
 - posiadanie do jednego roku doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 0 pkt,
 - posiadanie od jednego roku do trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 pkt,
 - posiadanie powyżej trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – **2 pkt**;
- d) doświadczenie zawodowe jako trener, wykładowca, nauczyciel w okresie ostatniego roku posiadane przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu:
 - posiadanie doświadczenia do dziesięciu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu lub z przedstawionej informacji w złożonej ofercie nie można określić ilości godzin w ciągu ostatniego roku ani rodzaju zajęć – 0 pkt,
 - posiadanie doświadczenia od jedenastu do trzydziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 pkt,
 - posiadanie powyżej trzydziestu jeden godzin edukacyjnych



w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – **2 pkt**

W przypadku podania tylko miesiąca i roku lub tylko roku, przyjmuje się ostatni dzień miesiąca lub ostatni dzień roku – dotyczy punktów c i d.

- 4) Warunki lokalowe oraz środki i materiały dydaktyczne. Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:
- a) zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, wyposażonego w krzesła i stoły (pulpity) w ilości odpowiadającej co najmniej liczebności grupy oraz stanowiska dla osoby przeprowadzającej szkolenie; z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – **max. 10 pkt**;
 - b) posiadane przez Wykonawcę: sprzęt, środki i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji szkolenia; techniki przekazu stosowane podczas realizacji szkolenia – **max. 8 pkt**;
 - c) materiały (poza zeszytem lub notatnikiem oraz długopisem), które otrzymają nieodpłatnie na własność uczestnicy szkolenia – **max. 2 pkt**
- 5) Koszt szkolenia. Ilość punktów zostanie wyliczona w następujący sposób:
- a) oferta z najniższym kosztem osobogodziny szkolenia otrzyma 20 pkt;
 - b) ilość punktów w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:
$$\text{koszt szkolenia} = \frac{K_{naj}}{K_{of}} \times 20$$

gdzie
K_{naj} – najniższy koszt osobogodziny szkolenia,
K_{of} – oferowany koszt osobogodziny szkolenia.
32. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia temu WYKONAWCY, który zaproponował niższy koszt szkolenia a w sytuacji przedstawienia przez WYKONAWCÓW takich samych kosztów, ZAMAWIAJĄCY przeprowadzi negocjacje z WYKONAWCAMI.
33. Informacja o wynikach postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze zapytanie ofertowe.
34. Wybrany WYKONAWCA przedstawi program (załącznik nr 2) i harmonogram (załącznik nr 3) szkolenia w terminie trzech dni od dnia zamieszczenia informacji o wynikach postępowania na stronie internetowej, na której upubliczniono niniejsze zapytanie ofertowe.
35. ZAMAWIAJĄCY udzieli zamówienia na zrealizowanie szkolenia WYKONAWCY, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym *Zapytaniu Ofertowym* i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru oraz przedstawi on program i harmonogram szkolenia.



Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie białostockim oraz powiecie miasto Białystok (II)”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Wybranemu WYKONAWCY ZAMAWIAJĄCY określi miejsce i termin podpisania umowy.

36. W przypadku, gdy WYKONAWCA we wskazanym w niniejszym Zapytaniu Ofertowym terminie nie przedstawi programu i harmonogramu szkolenia lub nie podpisze umowy w określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO miejscu i terminie jej podpisania, ZAMAWIAJĄCY ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
37. W sytuacji braku ważnych ofert lub gdy w wyniku niniejszego Zapytania Ofertowego nie wpłyną żadne oferty, zamówienie zostanie udzielone WYKONAWCY działającemu na rynku i oferującemu cenę nie wyższą niż cena rynkowa.
38. ZAMAWIAJĄCY nie przewiduje się procedury odwoławczej.
39. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn.
40. ZAMAWIAJĄCY przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy (załącznik nr 4) w następujących okolicznościach, tj.:
 - a) zmiany okresu realizacji umowy;
 - b) zmiany przepisów prawa związanych z przedmiotem zamówienia

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku

Zatwierdzam:.....
Piotr Matusiak