

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy w Stegnie, zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy na temat: „Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – metody i działania zapobiegające występowaniu tych zjawisk”.

Oferty prosimy składać na adres: gmina@stegna.pl
do dnia 13 lutego 2015 r. do godziny 9⁰⁰

ZAŁOŻENIA DO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie jednodniowego 8 - godzinnego szkolenia na temat: „Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – metody i działania zapobiegające występowaniu tych zjawisk” dla grupy ok. 45 pracowników Urzędu Gminy w Stegnie.

1. ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

Zakres szkolenia obejmuje:

- aspekty prawne i psychologiczne związane z mobbingiem i dyskryminacją w miejscu pracy,
- rodzaje mobbingu i dyskryminacji występujące w miejscu pracy,
- typowe działania mobbingowe i dyskryminacyjne w miejscu pracy,
- metody przeciwdziałania oraz zwalczania mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy,
- wpływ mobbingu i dyskryminacji na organizację oraz stosunki między pracownikami,
- działania mające na celu kreowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy, wolnego od mobbingu i dyskryminacji.

Szczegółowe zagadnienia i problemy, objęte zakresem merytorycznym szkolenia, zostaną przedstawione i ustalone z Wykładowcą przed szkoleniem. Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb i wewnętrznych aktów prawnych Urzędu Gminy.

W celu zbadania efektywności szkoleń, Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia pre i post testów wszystkich uczestników szkolenia. Pre test będzie przeprowadzany przed rozpoczęciem szkolenia a post test najpóźniej dwa dni po zakończeniu szkolenia. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na łącznie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Miejsce realizacji zamówienia: Urząd Gminy w Stegnie 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34

Ofertę należy przesłać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania:

- osobiście lub pocztą na adres Urząd Gminy 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34

3. UCZESTNICZY

W szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy w Stegnie. Liczba uczestników szkolenia wynosi ok. 45 osób.

4. TRENER / WYKŁADOWCA

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przeprowadzenie szkolenia nt.: „Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – metody i działania zapobiegające występowaniu tych zjawisk” dla pracowników Urzędu Gminy w Stegnie jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie tematyki szkolenia, tj. przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego.

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Wykładowcy, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż Wykładowcy zastępowanego, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie jego kwalifikacji i doświadczenia.

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego Wykładowcę pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i spełniają warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za 1 h szkolenia bez względu na liczbę Wykładowców).

5. PROGRAM SZKOLENIA

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy, przed rozpoczęciem szkolenia, przedstawienia propozycji programu szkolenia opartego o wymienione w pkt 1, zagadnienia wraz z propozycją czasu na poszczególne zagadnienia. Wykonawca powinien kierować się swoim doświadczeniem w doborze metod szkolenia.

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

6.1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów merytorycznych i reminderów (przypominaaczy – specjalnie przygotowanych arkuszy zawierających najważniejsze elementy szkolenia w formie skondensowanej, w celu łatwiejszego wykorzystania ich w codziennej pracy) w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia papierową wersję merytorycznych materiałów szkoleniowych i reminderów.

6.3. Wykonawca przekaze jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, reminderów oraz pre i post testów w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD) dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

6.4. Wykonawca poniesie pełny koszt przygotowania dokumentów określonych w ppkt. 1, 2 i 3 bez dodatkowych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

7. ORGANIZACJA SZKOLENIA

7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia, z zastrzeżeniem możliwości jej zmiany/modyfikacji w celu zapewnienia pełnego wykorzystania miejsc na szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie maksymalnego wykorzystania miejsc zaplanowanych na szkoleniu.

7.2. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową z wyposażeniem.

7.3. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru po zakończeniu

szkolenia. Płatność faktury za realizację szkolenia nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

Protokół odbioru szkolenia winien zawierać w szczególności:

- a) imiona i nazwiska pracowników, którzy ukończyli szkolenie,
- b) imię i nazwisko Wykładowcy, który prowadził szkolenie,
- c) temat i termin szkolenia,
- d) informację o przebiegu szkolenia (opis nabytych przez uczestników kwalifikacji, liczba godzin zajęć wraz z opisem realizowanej na zajęciach tematyki),
- e) komplet merytorycznych materiałów szkoleniowych i reminderów (wersja elektroniczna – płyta CD i papierowa),
- f) analizę testów badających efektywność szkolenia oraz ich oryginały.

7.4. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowuje Zamawiający.

8. PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE

Płatność za szkolenie nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru szkolenia potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury. Rozliczenie szkolenie nastąpi na podstawie liczby zrealizowanych godzin szkolenia x stawka za 1 godzinę szkoleniową brutto.

9. CENA SZKOLENIA

Cena szkolenia zawiera koszty:

- a) przeprowadzenia jednodniowego 8 – godzinnego szkolenia na temat: „Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – metody i działania zapobiegające występowaniu tych zjawisk” dla grupy ok. 45 pracowników Urzędu Gminy w Stegnie, w tym wynagrodzenia dla Wykładowcy,
- b) materiałów merytorycznych, reminderów oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
- c) jednego egzemplarza materiałów merytorycznych i reminderów w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD) dla Zamawiającego, do dokumentacji szkolenia, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
- d) dojazdu Wykładowcy na miejsce szkolenia i z powrotem oraz inne koszty związane z merytorycznym przeprowadzeniem i rozliczeniem tego szkolenia.

Zamawiający oświadcza, że udział pracowników w szkoleniu jest finansowany w całości ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), stanowi podstawę do wystawienia za usługę szkolenia, faktury zwolnionej z podatku VAT.

10. KRYTERIA OCENY OFERT

Ocena ofert przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania, dokonana zostanie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (A)	60
2	Cena brutto za godzinę szkoleniową (B)	40

Ocena będzie dokonywana według skali punktowej przy założeniu, że maksymalna punktacja wynosi 100 punktów, w następujący sposób:

(A)

Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy

W ramach kryterium „doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy” punkty przyznaje się w następujący sposób:

- 0 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 3 szkolenia z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego;
- 20 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 4 szkolenia z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego;
- 30 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 6 szkoleń z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego;
- 40 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 8 szkoleń z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego;
- 50 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego;
- 60 pkt - Wykładowca przeprowadził co najmniej 12 szkoleń z zakresu szkolenia w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego.

W przypadku zgłoszenia do przeprowadzenia szkolenia więcej niż jednego Wykładowcy, do oceny ofert przyjęta będzie najniższa liczba punktów spośród uzyskanych przez poszczególnych Wykładowców.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz przeprowadzonych szkoleń z zakresu tematyki szkolenia, przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia otrzymania/publikacji zapytania ofertowego, zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Usługa (temat szkolenia)	Termin wykonania usługi	Odbiorca usługi / Firma
1		
...		

(B)

Cena brutto za godzinę szkoleniową

W kryterium „cena brutto za godzinę szkoleniową” (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

$B = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} : \text{cena ocenianej oferty}) \times 40.$

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów otrzyma najwyższą punktację obliczoną wg wzoru:

Ocena = A + B

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Stegna do zawarcia umowy.

Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Urzędu Gminy Stegna z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia swojej oferty na to zapytanie. Urząd Gminy w Stegnie zastrzega sobie prawo unieważnienia wyboru wykonawcy, bez podania przyczyn.

Niniejsze zapytanie nie stanowi ofert w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również ogłoszenia w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami:

Elżbieta Zych – Sekretarz Gminy, tel. 55/247-81-71 wew. 19.

Z up. WÓJTA
mgr Tomasz Gajewski
ZASTĘPCA WÓJTA

Miejscowość, data.....

Gmina Stegna
ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna
Tel. 55/247-81-71

OFERTA

na świadczenie usługi na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy na temat: „Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – metody i działania zapobiegające występowaniu tych zjawisk” z dnia 05.02.2015 roku

1. Nazwa Wykonawcy
2. Adres Wykonawcy
3. NIP
4. REGON (jeśli dotyczy) lub PESEL
5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - a) Cenę netto zł miesięcznie
(słownie złotych)
 - Cenę brutto zł miesięcznie
(słownie złotych)
 - b) Udokumentowane doświadczenie zawodowe
6. Oświadczam, że:
 - a) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
 - b) przyjmuję termin wykonania określony w zapytaniu ofertowym,
 - c) posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe i uprawnienia do wykonania umowy zgodnie z prawem – kserokopie w załączeniu
 - d) posiadam uprawnienia do dokonywania analizy zagrożeń bhp w Infrastrukturze i sprzęcie – kserokopie w załączeniu,
 - e) jesteśmy związani ofertą do
 - f) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1
 - 2.....
9. Dane kontaktowe w sprawie zamówienia:
Telefon:
e - mail:
Fax:
Inne:
.....

.....
Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy