Poznań, dnia 23.02.2016r.

**Zapytanie ofertowe**

Nr sprawy: WUPIV/3/1200/3/2016

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa i adres zamawiającego** |

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

ul. Kościelna 37

60-537 Poznań

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa zamówienia** |

Organizacja i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK—wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”.

|  |
| --- |
| 1. **Opis przedmiotu zamówienia** |

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

|  |
| --- |
| 1. **Termin wykonania zamówienia** |

19-21.04.2016r.

|  |
| --- |
| 1. **Termin związania ofertą** |

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu związania ofertą. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na okres nie dłuższy niż 30 dni.

|  |
| --- |
| 1. **Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia wymagań** |

W celu potwierdzenia spełnienia wymagań stawianych przez Zamawiającego w postępowaniu, Zamawiający żąda złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków – stanowiące załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego, wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Zamawiający uzna spełnienie wymogu, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy-w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 10 usług organizacji szkoleń zamkniętych trwających co najmniej 1 dzień dla grupy minimum 35 osób każde oraz załączy dowody, że usługi te zostały wykonane należycie.

Przez szkolenie zamknięte Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu rozumie: szkolenie organizowane dla grupy ludzi na potrzeby konkretnego podmiotu (przedsiębiorstwa, urzędu albo jednostki organizacyjnej) z indywidualnie ustalonym programem, materiałami szkoleniowymi oraz harmonogramem szkolenia. Jeżeli kilka szkoleń realizowanych jest w ramach cyklu szkoleń, wówczas jeden cykl oznacza jedno szkolenie. Pod pojęciem szkolenia zamkniętego WUP rozumie również kursy, warsztaty.

1. Wykaz doświadczenia trenera, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, stanowiący załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

Zamawiający uzna spełnienie wymogu, jeżeli Wykonawca zapewni osobę prowadzącą szkolenie, która posiada minimum 3 letnie doświadczenie trenerskie w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki dotyczącej programu Płatnik dla pracowników administracji rządowej lub samorządowej, przy założeniu, że w każdym roku szkoleniowiec przeprowadził z tego zakresu szkolenia przez minimum 5 dni szkoleniowych, gdzie 1 dzień szkoleniowy to minimum 6 godzin zegarowych.

|  |
| --- |
| 1. **Miejsce i termin składania ofert** |

Ofertę wraz z niezbędnymi informacjami, koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty wg załączonego Formularza oferty (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego), Wykonawca winien złożyć w terminie do dnia **03 marca 2016r. do godziny 13.00**, w formie pisemnej na adres:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań.**

|  |
| --- |
| 1. **Opis sposobu przygotowania oferty** |

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferty złożone po terminie lub w większej liczbie niż 1, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego Rozdziału, zostaną odesłane bez ich otwierania wraz ze stosowną adnotacją.
2. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
3. Wycofanie lub zmiana oferty dla swej skuteczności musi mieć formę pisemną, spełniać odpowiednie wymogi formalne stawiane ofercie i musi zostać doręczone do WUP nie później niż w terminie wyznaczonym do składania ofert.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy osoba podpisująca w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, musi przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
6. W przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej, musi złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
7. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości, bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy oraz zaadresowane i opisane następująco:

|  |
| --- |
| ***Nazwa (firma) Wykonawcy***  ***adres Wykonawcy***  **Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu**  **ul. Kościelna 37**  **60-537 Poznań**  **Zapytanie ofertowe na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń pod tytułem „Program PŁATNIK—wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”.**  **Nie otwierać przed dniem 03.03.2016r. godz. 13:00** |

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca składa w szczególności:
   1. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków – stanowiące załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
   2. wykaz usług, stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
   3. wykaz doświadczenia szkoleniowca, stanowiący załącznik nr 4 do zapytania ofertowego,
   4. formularz ofertowy będący załącznikiem nr 5 do zapytania ofertowego,
   5. w przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej- załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
3. W ofercie Wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia.
4. Załączniki dołączone do zapytania ofertowego przedstawiane są w formie wzorów. Wykonawca może przedstawić załączniki wg własnego układu graficznego, lecz muszą one zawierać wszystkie zapisy i informacje ujęte we wzorach.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim oraz napisana pismem maszynowym, komputerowym albo czytelnym pismem odręcznym.

|  |
| --- |
| 1. **Kryteria oceny ofert** |

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryterium i jego rangę:

Cena brutto – 100%

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.

1. Sposób oceny ofert:

Zamawiający przy wyborze oferty przyjmuje kryterium ceny brutto, obliczając punktację wg wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

P1 = x 100 pkt

Cena brutto oferty ocenianej

1. Punkty wynikające z algorytmu matematycznego, uzyskane przez Wykonawcę zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
2. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów.

|  |
| --- |
| 1. **Obliczanie ceny oferty** |

Cena zamówienia powinna być obliczona w następujący sposób:

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

CENA BRUTTO = CENA NETTO + NALEŻNY PODATEK

1. Cena brutto winna być wyrażona w złotych polskich, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Całkowita cena brutto wykonania zamówienia powinna być wyrażona liczbowo i słownie oraz podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.
4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

|  |
| --- |
| 1. **Tryb oceny ofert i ogłoszenia wyników** |

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy   
   w określonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo którzy złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba   
   że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę wymagań, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących:
3. oświadczeń lub dokumentów o których mowa w ust. 1,
4. treści złożonych ofert,
5. ceny oferty, jeżeli wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia tj. kiedy jest niższa o 50% od ustalonej przez Zamawiającego wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
7. oczywiste omyłki pisarskie,
8. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
9. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli ceny złożone w ofertach:
    * 1. przekraczają kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub
      2. w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty   
         o takiej samej cenie,

Zamawiający może wystąpić do Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawca składa ofertę dodatkową w formie pisemnej i nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferował w złożonej już wcześniej ofercie. Zamawiający dokonuje wyboru tej oferty, która przedstawia niższą cenę.

1. Zamawiający po zatwierdzeniu wyników zapytania ofertowego, niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
2. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy(firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, a także termin zawarcia umowy lub unieważnieniu zapytania ofertowego,
3. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
4. Informacje, o których mowa w ust. 5 pkt a niniejszego rozdziału Zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

|  |
| --- |
| 1. **Odrzucenie oferty Wykonawcy** |

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia oraz wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
2. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie rozdziału 11 ust. 3 pkt b zapytania ofertowego
3. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w rozdziale 11 ust. 2 pkt c zapytania ofertowego, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
4. Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa w rozdziale 11 ust. 3 pkt c zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
5. Wykonawca, pomimo wezwania o którym mowa w rozdziale 11 ust. 1 zapytania ofertowego, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo złożył wymagane dokumenty i oświadczenia zawierające błędy lub który złożył wadliwe pełnomocnictwa.

|  |
| --- |
| 1. **Unieważnienie zapytania ofertowego** |

Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe w następujących przypadkach:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
3. podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

|  |
| --- |
| 1. **Istotne postanowienia umowy** |

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

**§ 1**

* 1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa usługa przeprowadzenia trzech jednodniowych szkoleń zamkniętych dla pracowników powiatowych urzędów pracy województwa wielkopolskiego pod tytułem „Program PŁATNIK wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”.
  2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w dniach 19-21.04.2016r. w godzinach 9.00-15.00.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w Poznaniu, w………………………….……(miejsce szkolenia).

**§ 2**

1. Wykonawca oświadcza, że:
2. wykona przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz ofertą Wykonawcy z dnia …………….. stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1   
   i nr 2 do umowy.
3. posiada wiedzę i doświadczenie konieczne do prawidłowej realizacji umowy.
4. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez wskazanego w ofercie Trenera.   
   W przypadku, jeżeli wskazany w ofercie Trener nie będzie mógł przeprowadzić szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić udział w szkoleniu Trenera, którego doświadczenie zawodowe i kwalifikacje będą odpowiadały co najmniej doświadczeniu zawodowemu i kwalifikacjom Trenera wskazanego przez Wykonawcę w ofercie.
5. Zmiana Trenera wymaga akceptacji Zamawiającego.

**§ 3**

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. terminowego przeprowadzenia szkoleń dla…………Uczestników, zgodnie   
   z postanowieniami § 1 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszej umowy,
2. zapewnienie sali wykładowej, sprzętu komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia oraz serwisu kawowego,
3. zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych dla uczestnika w formie papierowej   
   z zakresu przedmiotu szkolenia oraz dodatkowo do przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych,
4. przekazania Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej   
   w terminie 7 dni przed terminem szkolenia,
5. wydania uczestnikom imiennych zaświadczeń o udziale w szkoleniu oraz przekazania kopii zaświadczeń Zamawiającemu,

**§ 4**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia, o którym mowa   
   w § 1 ust. 2 niniejszej umowy w przypadku, gdy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, a których wcześniej nie mógł przewidzieć zaszła konieczność zmiany terminu wykonania zamówienia. Zmiana terminu nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie poinformowania Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia z uwzględnieniem możliwości technicznych i organizacyjnych Wykonawcy. Zmiana terminu szkolenia nie spowoduje zmiany wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 umowy.
2. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby Uczestników biorących udział w szkoleniu maksymalnie o 5 osób,
3. Zmiana liczby Uczestników, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie poinformowania Wykonawcy najpóźniej   
   na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

**§ 5**

1. Maksymalne, łączne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy wynosi **……………** (słownie: ………………………………….), w tym koszt uczestnictwa za jedną osobę wynosi ………………… zł.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy.
3. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników, zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszej umowy, wynagrodzenie określone w ust. 1 ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu.
4. Warunkiem wystawienia faktury na kwotę wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1,   
   jest podpisanie protokołu należytego wykonania usługi.
5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ……………………………………………., w terminie 14 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający oświadcza, że jest jednostką budżetową, a środki wydatkowane   
   na szkolenie pochodzą w całości ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

**§ 6**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% łącznego maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w § 5 ust. 1 umowy,   
   w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących   
   po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od daty wezwania do jej zapłacenia, co jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

**§ 7**

1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i innych obowiązujących aktów prawnych.

**§ 8**

Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

|  |
| --- |
| 1. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osoby wyznaczonej do kontaktów z Wykonawcami** |

* 1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem.
  2. Wykonawca w odpowiedzi na otrzymane wezwanie, przekazuje dokumenty, wyjaśnienia lub oświadczenia w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli, bezwzględnie w terminie wyznaczonym w piśmie na adres Zamawiającego.
  3. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:

Martyna Sobkowiak e-mail: kadry @wup.poznan.pl, fax: 61 846 38 20

|  |
| --- |
| 1. **Pozostałe informacje** |

* 1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
  2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego lub przedłużyć termin składania ofert. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

Sławomir Wąsiewski

Wicedyrektor   
 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

…………………………………..

(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiot zamówienia**: organizacja i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń zamkniętych dla pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa wielkopolskiego na temat „Program PŁATNIK—wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”, zapewnienie sali komputerowej oraz serwisu kawowego.

1. **Uczestnicy szkolenia:** 31 osób (-5 osób)

Zamawiający poda ostateczną liczbę osób na 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem.

I grupa - 10 osób

II grupa - 10 osób

III grupa -11 osób

1. **Termin realizacji szkolenia:** 19-21.04.2016r.

19 kwietnia 2016r. – I grupa

20 kwietnia 2016r. – II grupa

21 kwietnia 2016r. – III grupa

1. **Miejsce:** sala szkoleniowa na terenie miasta Poznania wyposażona w sprzęt komputerowy niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia- zapewnienie stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika. Sala klimatyzowana, posiadająca dostęp do światła naturalnego.
2. **Forma szkolenia**: warsztatowa- praktyczne szkolenia przy komputerach.
3. **Harmonogram szkolenia**:

Szkolenie powinno trwać 6 godzin i być podzielone na 2 bloki zajęciowe oraz na 1 przerwę.

Harmonogram usługi szkoleniowej:

9:00-9:15 Serwis kawowy

9:15-12:15 Zajęcia

12:15-12:30 Przerwa kawowa

12:30 -15:00 Zajęcia

15:00 Zakończenie szkolenia

1. **Program szkolenia:**
2. Wczytywanie danych z innej bazy Płatnika
3. Archiwizowanie baz danych
4. Przetwarzanie dokumentów w ZUS: tryb „na następny dzień”, tryb „natychmiast”, tryb kolejki
5. Obsługa dokumentów WDR i KOA
6. Reguły weryfikacji dokumentacji: poprawna weryfikacja danych przez program, a błędy ujawnione po przesłaniu dokumentacji do ZUS
7. Blokowanie wysyłki dokumentów do ZUS-analiza błędów
8. Zasady korygowania dokumentów:
   * tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych,
   * szczególne przypadki korekt dokumentacji rozliczeniowej: przekroczenia ZUS, korekta składek ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych, korekty błędów lat ubiegłych, zgon ubezpieczonego
   * wykorzystanie danych otrzymanych z ZUS do wykonywania korekt
9. Wprowadzanie poprawnych danych ubezpieczonych bezpośrednio na dokumentach
10. Raporty zastosowane w programie Płatnik
11. Program e-Płatnik-tworzenie dokumentów korygujących
12. Portal PUE: profil płatnika, ubezpieczonego i świadczeniobiorcy, wymiana informacji z ZUS, obsługa e-zwolnień
13. **Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:**

* przekazania na adres mailowy [kadry@wup.poznan.pl](mailto:kadry@wup.poznan.pl) szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy oraz wzoru materiałów szkoleniowych przed szkoleniem,
* zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika z zakresem tematycznym przedmiotowego szkolenia, notes i długopis oraz przekaże Zamawiającemu jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
* przeprowadzenia zajęć,
* przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
* przekazania Zamawiającemu kopii zaświadczeń, o których mowa powyżej,
* przygotowania obsługi gastronomicznej.

1. **Usługa gastronomiczna:** Na szkoleniu przewiduje się obsługę gastronomiczną.

W ramach obsługi gastronomicznej serwis kawowy powinien być ciągły, dostępny podczas szkolenia na sali wykładowej, w jego skład będzie wchodzić kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy, woda mineralna w ilościach wystarczających dla wszystkich uczestników szkolenia oraz kruche ciasteczka.

Menu

|  |  |
| --- | --- |
| Woda mineralna niegazowana 0,5l | 40 sztuk |
| Kruche ciasteczka z cukrem | 10 opakowań |
| Kruche wafelki z kremem | 5 opakowań |
| Ciastka z czekoladą | 10 opakowań |
| Ciastka owsiane z ziarnami | 10 opakowań |

Koszty szkolenia będą pokryte w 100 % ze środków publicznych.

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

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

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK— wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że Wykonawca:

* 1. posiada uprawnienia do wykonania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, co do której ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  4. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządził szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub też wyrządzona szkoda została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania,
  5. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

Ponadto oświadczam, że w stosunku do Wykonawcy ………………………………………..  
nie otwarto likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości.

*…………………………………………*

(*pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*

Miejscowość …......................................... dnia …........................................ roku.

**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

…………………………………………..

Pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ USŁUG**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia ……………………………. na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK— wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej przedstawiam wykaz wykonanych usług:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot usługi | Nazwa i adres odbiorcy | Data wykonania | Ilość uczestników |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Załączniki:*

*dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie.*

Data ……………………………………………

…………………………………………

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej*

*do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*

**Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**

…………………………………………..

Pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ DOŚWIADCZENIA SZKOLENIOWCA**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia ……………………………. na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK— wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”, oświadczam, że skieruję do prowadzenia zajęć z w/w zakresu osobę, która posiada doświadczenie zawodowe wykazane w poniższej tabeli.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko szkoleniowca | Data rozpoczęcia  i zakończenia realizacji usługi szkolenia | Tematyka szkolenia | Nazwa instytucji  w których prowadzone zostało wskazane szkolenie |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Data …………………………………………… …………………………………………

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej

do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

**Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego**

………………………………………………………………

( pieczęć firmowa Wykonawcy)

Tel. …………………………Fax ………………. E mail…………………..

Nr sprawy: WUPIV/3/1200/1/2016

ZAMAWIAJĄCY

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

ul. Kościelna 37

60-537 Poznań

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK— wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”, składam/y ofertę następującej treści:

1. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia
2. Oferujemy wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia za kwotę w wysokości:

Cena netto…………………….zł

Podatek VAT………………….%

Cena brutto……………………zł (słownie……………………………………………………………………………………).

1. Przyjmuję/emy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
2. Oswiadczam/y, że zaoferowana cena uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.
3. Oświadczam/y, że wykonam/y przedmiot zamówienia w terminie szkolenia.
4. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, który rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zobowiązuję/my się w przypadku wybrania mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i w istotnych dla stron postawieniach umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:

-Oświadczenie o spełnianiu warunków,

- Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie,

- Wykaz doświadczenia szkoleniowca, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

- ………………………………………………………………………………………………

- ………………………………………………………………………………………………

- ………………………………………………………………………………………………

…………………………………

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Miejscowość…………dnia…………….roku.

**Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego**

**Oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego**

**(dotyczy Wykonawców będących osobami Fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej)**

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy pod tytułem „Program PŁATNIK—wykorzystywanie pełnej funkcjonalności poprzez obsługę, rozliczenia i korekty”.

……………………………………

(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Miejscowość…………………dnia…………………………….roku.