



POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA
15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A
Postępowanie nr: RO-410.08811-ZI.ZO:33.2019
tel. 85 746-90-00
Regon 000001672 NIP 542-020-87-21

Białystok, dn. 4 kwietnia 2019

Zapytanie ofertowe

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
– podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy.

Przedmiot zapytania (nazwa):

Przeprowadzenie szkolenia pn. „Lean Office” w ramach projektu „PB2020 – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Białostockiej” realizowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

1. Zamawiający:

Politechnika Białostocka
15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A
REGON 000001672 NIP 542-020-87-21

2. Opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Lean Office” dla pracowników Politechniki Białostockiej w ramach projektu „PB2020 – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Białostockiej” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Liczba godzin szkolenia: 8-10h zegarowych (1- 2 dni)

Liczba osób: 40-50

Miejsce wykonywania: Politechnika Białostocka

Termin wykonania: II kwartał 2019

Szkolenie powinno obejmować m. in.

- Krótkie omówienie podejścia Lean Office i jego główne korzyści.
- Efektywność i marnotrawstwo w procesach biurowych.
- Optymalizacja procesów administracyjnych.
- Mapowanie strumienia wartości w procesach biurowych.
- Najważniejsze narzędzia podejścia Lean Office w pracy biura.
- Organizacja środowiska, stanowiska pracy.
- Kaizen w procesach biurowych.
- Rozwiązywanie problemów.
- Motywowanie, wywieranie wpływu, negocjacje, poziomy komunikacji.
- Zespół Lean i przywództwo.
- Praca standaryzowana.
- System ssący w biurze.
- 5S (6S) efektywne zarządzanie stanowiskiem prac.
- Doskonalenie procesów biurowych.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Podstawowe reguły dobrego planowania i zarządzania czasem.
- Przyczyny i metody walki z odkładaniem zadań na później.



Szkolenie powinno być prowadzony przez osobę, która posiada odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje.

3. Warunki realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia –II kwartał 2019

Termin płatności – 14 dni od daty wpłynięcia prawidłowo wystawionej faktury, która zostanie przekazana po realizacji szkolenia.

Termin szkolenia zostanie dokładnie ustalony po wyborze Wykonawcy.

4. Opis warunków udziału w postępowaniu:

- a) Wykonawca powinien łącznie spełniać następujące warunki:
 - posiadać doświadczenie w organizacji/prowadzeniu co najmniej 5 szkoleń z zakresu Lean Office
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
 - nie być karany za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - posiadać obywatelstwo polskie lub wykazać się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań.
 - Wykonawca powinien przedstawić imię i nazwisko instruktora, który będzie prowadził przedmiotowy kurs. Instruktor powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 5 z zakresu Lean Office.
 - b) Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie;
 - c) Wykonawca ponosi wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania;
 - d) Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty;
 - e) Wykonawca zobowiązuje się nie ponosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego;
 - f) Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta, przy czym podpis musi być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
 - g) W przypadku, gdy Oferent reprezentuje pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo potwierdzające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
 - h) Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i paraflowane przez Osoby Uprawnione;
 - i) O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny i personel zgodny do wykonania zamówienia;
- O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

5. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

Kryterium I: cena - waga 80%

Sposób oceny ofert:

Oferta z najniższą ceną uzyska 70 pkt. w tej części oceny. Pozostałe oferty zostaną ocenione wg. Następującego wzoru:

$$C_n = (c_{\min}/c_n) \times 70 \text{ pkt}$$

c_{\min} – cena minimalna wśród złożonych ofert

c_n – cena zaproponowana przez oferenta n



Kryterium II: referencje - waga 20%

Liczba zrealizowanych przez instruktora szkoleń z zakresu Lean Office w ciągu ostatnich 2 lat – za każde przeprowadzone szkolenie 1 pkt (liczone powyżej progu minimalnego doświadczenia instruktora tj. pow. 5). Do zdobycia maksymalnie 20 punktów.

6. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Dopuszcza się składanie ofert wyłącznie w formie pisemnej: w zamkniętej kopercie (zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność) na adres:
Politechnika Białostocka, 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45A – Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, budynek Rektoratu, pok. 17B.

z dopiskiem:

Przeprowadzenie szkolenia pn. „Lean Office „

Oferty należy dostarczyć w terminie do dnia ~~12. KWIEŚNIA~~ **15. KWIEŚNIA 2019** r. do godz. 12.00. Oferty, które wpłyną do siedziby Politechniki Białostockiej po wyznaczonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

7. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

Oferta cenowa - zał. nr 1

Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań osobowych lub kapitałowych – zał. nr 3

Oświadczenie wykonawcy o przetwarzaniu danych osobowych – zał. nr 4

Wykaz zrealizowanych szkoleń zakresu Lean Office – zał. nr 5

8. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia (koszty szkolenia, materiałów dla uczestników);

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny przed terminem wyznaczonym na składanie ofert.

10. Rozstrzygnięcie postępowania:

Postępowanie ofertowe zostanie rozstrzygnięte nie później niż w dniu ~~12. KWIEŚNIA~~ **15. KWIEŚNIA 2019** r. do godz. 15.30. O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani poprzez opublikowanie protokołu wyboru oferty na BIP Politechniki Białostockiej, a wybrana firma dodatkowo drogą e-mailową.

W tym samym terminie do podmiotu wybranego w wyniku rozstrzygnięcia postępowania zostanie skierowane zlecenie realizacji zamówienia z dodatkowymi informacjami wskazanymi w treści niniejszego zapytania.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia ww. terminów w sytuacji, gdyby wynikało z konieczności przedłużenia analizy ofert i związanej z tym potrzeby uzyskania dodatkowych informacji od oferentów.

11. Osoba do kontaktu: Justyna Chlabicz, j.chlabicz@pb.edu.pl tel. (85) 746 97 64

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian zapisów umowy stanowiącej załącznik nr 2

Załączniki:

Załącznik 1 – Oferta cenowa

Załącznik 2 – Wzór umowy

Załącznik 3 – Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Załącznik 4 – Oświadczenie wykonawcy o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik 5 – Wykaz zrealizowanych szkoleń zakresu Lean Office

MANAGER PROJEKTU
PB2020 - Zintegrowany Program Rozwoju
Politechniki Białostockiej

.....
(Data i podpis Wnioskodawcy/kierownika
jednostki realizującej zamówienie)

04 KWI. 2019

PROJEKTOR
ds. Rozwoju

Zatwierdzam

04 KWI. 2019

dr hab. inż. Roman Kozłowski

.....
(data i podpis dysponenta środków
zgodnie z §8 ust. 4 zarządzenia)

STARSZY REFERENT

Justyna Chlabicz
mgr Justyna Chlabicz