

Lublin, dnia 22 sierpnia 2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie
przekraczającej kwoty 30 000 euro
oraz
zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość
zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie zamówienia:

Wykonywanie usługi pracy tymczasowej

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest:

- a) prowadzenie sprzedaży papierowych biletów klientom indywidualnym wraz z wystawianiem faktur dla odbiorców,
- b) obsługa systemu komputerowego w zakresie ewidencji sprzedaży biletów, gospodarki kasowej i rozliczeń należności,
- c) kontrola i księgowanie własnych dziennych raportów kasowych,
- d) weryfikacja własnych stanów magazynowych, zrealizowanej sprzedaży i sporządzanie na tej podstawie zamówień biletów z magazynu głównego,
- e) zbieranie wniosków o wydanie i zakodowanie nośników biletów elektronicznych (np. Karty Biletu Elektronicznego, Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, itp.),
- f) personalizowanie nośników biletów elektronicznych w ramach obsługi systemu biletu elektronicznego,
- g) wydawanie spersonalizowanych nośników biletów elektronicznych ich użytkownikom,
- h) kodowanie biletów elektronicznych na nośnikach do tego przeznaczonych,
- i) wykonywanie operacji związanych z wartościami pieniężnymi,
- j) przeprowadzanie transakcji przy użyciu kart płatniczych oraz dokonywanie weryfikacji dotyczącej właściciela karty i wypełnianie związanych z tym formalności,
- k) przygotowywanie wpłat utargu ze sprzedaży własnej w formie zamkniętej do banku,
- l) weryfikowanie dokumentów i wydawanie Biletów rodzinnych,
- m) weryfikowanie dokumentów i rejestracja *Zaświadczeń dla osoby niepełnosprawnej bądź jej opiekuna,*

- n) wydawania materiałów informacyjnych ZTM klientom,
 - o) udzielania informacji o rodzajach i cenach biletów, uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów, zasadach korzystania z biletów itp.
- 2) Pracownik oddelegowany do wykonywania pracy tymczasowej ponosić będzie pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mu gotówkę i inne wartości materialne, zobowiązany będzie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponosić będzie odpowiedzialność za ich naruszenie.
 - 3) Nie wymagana jest znajomość obsługi kasy fiskalnej przez pracownika oddelegowanego do wykonywania pracy tymczasowej.
 - 4) Warunkiem podjęcia pracy przez pracownika oddelegowanego do wykonywania pracy tymczasowej jest przedłożenie Zamawiającemu aktualnego zaświadczenia o niekaralności.
 - 5) Praca będzie świadczona w Punktach Sprzedaży Biletów ZTM w Lublinie, al. Kraśnicka 25 lub ul. Zielona 5 od poniedziałku do piątku w godz. 7:00- 17:00 zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy ustalonym wg równoważnego ruchomego czasu pracy z tygodniową 40-godzinną normą czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 6) W celu realizacji usługi Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) dokonania naboru oraz skierowania na okres od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 października 2017r. pracownika tymczasowego w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Zamawiającego,
 - b) zatrudnienia pracownika tymczasowego wykonującego usługę na umowę o pracę,
 - c) Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z zatrudnieniem na umowę o pracę pracownika tymczasowego.
 - 7) Zamawiający wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy w zakresie niezbędnym do zorganizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego.
 - 8) Zamawiający zapewni pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy do wykonywania pracy tymczasowej.
 - 9) W przypadku istotnych zastrzeżeń do jakości wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego zamawiający powiadomi wykonawcę w celu oddelegowania (w nieprzekraczającym terminie 3 dni roboczych) innego pracownika do realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 10) W przypadku faktycznego zaprzestania wykonywania pracy na rzecz Zamawiającego przez pracownika tymczasowego, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy albo odmowy wykonywania pracy, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę w celu oddelegowania innego pracownika.

- 11) Zamawiający w okresie wykonywania pracy tymczasowej zapewni pracownikowi tymczasowemu prawo do korzystania z urządzeń socjalnych na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez Zamawiającego.
 - 12) Zamawiający wraz Wykonawcą ustalą zasady wymiany dokumentów, sporządzania i przekazywania list obecności pracowników tymczasowych oraz powiadamiania o nieobecności pracownika tymczasowego.
 - 13) Zamawiający wymaga, by pracownik oddelegowany przez Wykonawcę do pracy tymczasowej gwarantował należyte wykonanie usługi poprzez:
 - a) posiadanie odpowiedniej wiedzy z zakresu aktualnej taryfy biletowej komunikacji miejskiej w Lublinie,
 - b) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności z zakresu obsługi klienta.
 - c) posiadanie niezbędnych, adekwatnych do pracy przy obsłudze klienta zdolności interpersonalnych.
 - 14) Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez nienależyte i niezgodne z przepisami prawa wykonywanie obowiązków przez oddelegowanego pracownika na zasadach odpowiedzialności cywilnej.
- 2. Termin wykonania zamówienia: 1 września 2017r. – 31 października 2017r.**
 - 3. Warunki udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy):**

Dysponowanie przez wykonawcę osobą gwarantującą należyte wykonanie usługi i posiadającą wiedzę i doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta - co najmniej 3 miesiące.
 - 4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**

Oświadczenie wykonawcy o dysponowaniu osobą gwarantującą należyte wykonanie usługi i posiadającą wiedzę i doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta - co najmniej 3 miesiące
 - 5. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:**

W sprawie zapytania ofertowego można kontaktować się pisemnie na adres Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok. 102, lub drogą elektroniczną: ztm@ztm.lublin.eu
Osoby upoważnione do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym :
Monika Czaja tel. 783770373
 - 6. Termin związania ofertą:**

Składający ofertą pozostanie nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) datę sporządzenia oferty;
- b) dane dotyczące wykonawcy (nazwa, siedziba); nr faksu, telefonu oraz adres poczty elektronicznej (jeżeli dotyczy);
- c) Nr KRS (jeżeli dotyczy);
- d) NIP, REGON;
- e) Cenę brutto za 1 godz. świadczenia usługi przez oddelegowanego pracownika tymczasowego
- f) Wskazanie osoby, która będzie bezpośrednio wykonywała usługę i z którą po wyłonieniu Wykonawcy Zamawiający przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą kwalifikacje, wiedzę i umiejętności z zakresu aktualnej taryfy biletowej i obsługi klienta.

Ocenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej podlegać będą:

- a. znajomość aktualnej taryfy biletowej komunikacji miejskiej w Lublinie,
- b. udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
- c. formułowanie wypowiedzi w sposób jasny i zrozumiały
- d. opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacji trudnych pytań
- e. ogólne wrażenie,
- f. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z rozmówcą

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu 30 sierpnia 2017r. o godz.10:00 w siedzibie Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25.

Brak stawiennictwa osoby wskazanej imiennie w ofercie do wykonywania pracy tymczasowej we wskazanym terminie, bądź niespełnienie kryteriów opisanych w punkcie 12) ustępu 1 **Zapytania ofertowego**, będzie skutkować dyskwalifikacją wskazanej przez Wykonawcę osoby i koniecznością wskazania kolejnej w terminie nieprzekraczającym 3 dni.

Uwaga: Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na „Formularzu oferty” przekazanym wraz z zapytaniem ofertowym.

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Oferty należy złożyć: do dnia 29 sierpnia 2017r. do godz. 12:00 pisemnie w zamkniętym opakowaniu na adres: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, Sekretariat- pok. nr 102, Z dopiskiem: *Oferta na wykonanie usługi pracy tymczasowej.*

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 sierpnia 2017 r. o godz. 12:15 w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok. 111.

Zamawiający informuje o możliwości wzięcia udziału w czynności otwarcia ofert.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

9. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

l.p.	Nazwa kryterium	waga
1	Cena brutto za 1 godz. Świadczenia usługi przez oddelegowanego pracownika tymczasowego	100 %

9.1. Opis sposobu obliczania ceny.

Cena (Cx) – 100 pkt

W powyższym kryterium oceniana będzie cena oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia w okresie: 1 września 2017 r. - 31 października 2017r.

Maksymalną ilość 100 pkt. otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali zostaną ocenieni wg następującego wzoru:

(najniższa cena: cena badanej oferty) x 100 pkt = Cx

9.2. Wybrany do wykonywania usługi pracy tymczasowej zostanie wykonawca, którego oferta otrzyma największą ilość punktów.

10. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w celu uzgodnienia terminu i miejsca podpisania umowy.

DYREKTOR

Grzegorz Malec

.....
(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego/
pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór umowy