

PUP-ZDRZ-333-4/2019

Szamotuły, dnia 25.03.2019r.

Starosta Powiatu Szamotulskiego
Pani Beata Hanyżak z upoważnienia którego działa
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Szamotułach Pani Jolanta Gałkowska

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej dot. szkolenia: „**Moja firma - Moja przyszłość**”

Opis przedmiotu zamówienia :

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Moja firma - Moja przyszłość” dla 25 osób pozostających w ewidencji tut. urzędu i ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, zwanych dalej uczestnikami szkolenia. Finansowane w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie szamotulskim V” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Szkolenia prowadzone będą w formie kursu w okresie od kwietnia do listopada 2019r. z podziałem na grupy liczące po min 5 osób, oraz nie przekraczające 10 osób w jednej grupie.

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników według obowiązujących regulacji prawnych do założenia i rozliczenia własnej działalności gospodarczej oraz zapoznania uczestników z ciężącymi na nich obowiązkami wynikającymi z rozpoczęcia działalności gospodarczej, jak również obowiązkami w przypadku zatrudnienia pracowników. Szkolenie ma obejmować 30 godzin zegarowych dla każdej grupy. Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Kursy mają być prowadzone w ciągu 4 dni od poniedziałku do piątku, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 5 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godzinie 08:00. Program szkolenia ma obejmować 30 godzin zegarowych.

Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.:

- rejestrowanie działalności gospodarczej,
- podstawy prawne i finansowe prowadzenia firmy,
- działalność gospodarcza a przepisy BHP,
- rozliczenia z US i ZUS,
- przekazywanie informacji organom podatkowym w formie elektronicznej (Jednolity Plik Kontrolny)
- działania marketingu i promocji,
- system podatkowy- rozliczanie się małych podatników z VAT

Każdy kurs musi być realizowany wg programu szkolenia. Program szkolenia musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) i musi zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Kurs musi kończyć się egzaminem potwierdzającym uzyskanie **kwalifikacji** przez uczestników szkolenia. Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, które posiadają uprawnienia do certyfikowania.

Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji oraz zaświadczenie, które musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) i musi zawierać:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

9

Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia następujące materiały: teczka tekturowa, brulion, długopis, materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu – mogą to być np. kserokopie streszczeń wykładów oraz wzory dokumentów omawianych na zajęciach. Wszystkie te materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu zajęć i zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia z UE w ramach środków EFS zgodnie z wytycznymi dot. oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi. Wykonawca zapewnia uczestnikom w trakcie zajęć napoje (np. woda, kawa, herbata) oraz obiad.

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

Miejsce wykonania zamówienia: szkolenie ma zostać zrealizowane na terenie Szamotuł, natomiast jeżeli jednostka nie może zapewnić szkolenia w Szamotułach zobowiązany jest zapewnić dowóz uczestników z Szamotuł do miejsca szkolenia na koszt jednostki.

Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy uwzględniające:

- 1) Program szkolenia.
- 2) Kwalifikacje kadry dydaktycznej.
- 3) Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia (lokalizacja budynku i sal wykładowych). Istotnym warunkiem jest:
 - zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych, spełniającego wymogi BHP i ochrony PPOŻ,
 - zapewnienie dostępu do zaplecza socjalnego,
 - zapewnienie dostępu do niezbędnych środków czystości,
 - zapewnienie swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywać się zajęcia w ramach szkolenia,
 - zapewnienie pomieszczenia przestronnego, jasno oświetlonego, oznaczonego plakatami lub emblematami wskazującymi na wkład Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnienie pomieszczenia przystosowanego do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia, wyposażonego w niezbędny sprzęt dydaktyczny i multimedialny do prawidłowego przebiegu szkolenia,
 - zapewnienie warunków pracy zgodnie przepisami BHP, nauki oraz ochrony środowiska w trakcie trwania szkolenia,
- 4) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
- 5) Informacje o sposobach sprawdzenia efektów szkolenia.



- 6) Certyfikat jakości usług (np.: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia - wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, lub inny znak jakości) - o ile jednostka taki certyfikat posiada, lub stosowne oświadczenie o jego braku.
- 7) Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualne potwierdzenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 8) Kopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy.
- 9) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 10) Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
- 11) Szczegółowy preliminarz, z którego wynika koszt całkowity szkolenia przypadający na jedną osobę oraz koszt osobogodziny.
- 12) Harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia dla pierwszej grupy zawierający:
- miejsce szkolenia
 - daty szkolenia
 - planowane godziny realizacji szkolenia
 - ilość godzin szkolenia
 - tematykę zajęć
 - dane wykładowcy/ trenera
 - podpis
- 13) Doświadczenie w organizowaniu szkoleń w danej lub podobnej tematyce, listy referencyjne oraz opinie.

Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV: 80500000 – 9 - usługi szkoleniowe

2. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

1.1 Oferty należy złożyć w nieprzejrzystych i zamkniętych w sposób trwały kopertach lub opakowaniach, ostemplowanych pieczęcią firmową Wykonawcy, z napisem:

Nazwa (firma) Wykonawcy
Adres Wykonawcy

***Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach
ul. Wojska Polskiego 1
64-500 Szamotuły***

**Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego
pn. „Moja firma - Moja przyszłość”**

9

1.2 Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie.

1.3 Oferta ma być napisana w języku polskim, na maszynie lub komputerze, cena podana w złotych. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

1.4 Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

1.5 Zamawiający zleca, aby każda zapisana strona oferty (oraz załączniki) była ponumerowana, a oferta (wraz z załącznikami) była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.

1.6 Oferta musi obejmować całość zamówienia.

3. Wymagany termin realizacji umowy: 14 dni od momentu podpisania umowy

4. Termin płatności – do 14 dni od daty wpływu faktury

5. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie kierował się poniższymi kryteriami:

a) kryterium cena za przeprowadzenie szkolenia – max 60 pkt

$$\frac{\text{Cena najniższa zaproponowanej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 60\% \times 100$$

b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – max 12 pkt

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|--|-------|
| 1) Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce
pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia | 4 pkt |
| 2) Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia
wydawany na podstawie międzynarodowych norm ISO | 4 pkt |
| 3) Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zlecanego
szkolenia | 4 pkt |
| 4) Brak certyfikatów | 0 pkt |

9

c) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia – max 10 pkt

Urząd w tym kryterium będzie oceniał doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonyh do obszaru zlecanego szkolenia w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert. Urząd dokona oceny punktowej zgodnie z poniższą tabelą. W powyższym kryterium najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która wykaże się największym doświadczeniem w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia.

1) 5 szkoleń i więcej	10 pkt
2) 3 – 4 szkoleń	5 pkt
3) 1 – 2 szkoleń	2 pkt
4) 0 szkoleń	0 pkt

d) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – max 10 pkt.

Wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe z obszaru zlecanego kierunkiem szkolenia.

Ocenie podlegać będzie:

1) wykształcenie wykładowców:

- średnie – 2 pkt,

- wyższe – 3 pkt.

Za adekwatność wykształcenia do kierunku szkolenia przyznaje się dodatkowo 1 pkt.

2) doświadczenie kadry dydaktycznej w zakresie przeprowadzonych szkoleń:

za każde przeprowadzone szkolenie 1 pkt. max. 5 pkt.

3) uprawnienia pedagogiczne:

Tak – 1 pkt, NIE – 0 pkt

e) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – max 8 pkt.

1) Zapewnienie pomieszczeń odpowiednio oświetlonych, dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkoleniowej grupy (sala szkoleniowa) – 4 pkt

2) Wyposażenie w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym ilość i jakość materiałów szkoleniowych przekazywanych na własność, sprzęt i urządzenia wykorzystywane podczas szkolenia - 4 pkt

Ocena będzie dokonywana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans (najwyższa liczba przyznanych punktów w oparciu ustalone kryteria). Natomiast pozostałe oferty będą sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

6. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

- 1) formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- 2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **03.04.2019r.** w zaklejonej kopercie w **Sekretariacie** Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach, pok. nr 23 ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły.


9. Termin rozpatrzenia propozycji cenowej:

Zamawiający w ciągu 7 dni od dnia, w którym upływa termin złożenia oferty cenowej pisemnie informuje oferentów o sposobie jej rozstrzygnięcia.

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest p. Monika Ferster tel. 61 10 18 105

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Umowa zostanie podpisana w terminie 7 dni od powiadomienia o wyborze propozycji cenowej.


z up. STAROSTY
Jolanta Gałkowska
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

Podpis i pieczęć
zamawiającego

W załączeniu:

1. Wzór druku do „propozycji cenowej” dot. szkolenia
2. Formularz ofertowy

