

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Mickiewicza 31

34-200 SUCHA BESKIDZKA

Znak sprawy: CAZ-6371-2/KS/2020

Sucha Beskidzka dn. 12.11.2020r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zorganizowania szkolenia grupowego pn.:

„Przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej” wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia - organizowanego w ramach Projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej p.n.: *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie suskim (V) - „Szansa dla młodych V”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa I *Osoby młode na rynku pracy Działania 1.1 – Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy Poddziałania 1.1.1 – Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

/ w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) – w związku z art. 4, pkt 8 pzp/

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Mickiewicza 31
34-200 Sucha Beskidzka
tel.: 033 874 25 12 Fax: 033/8742106
email – krsu@praca.gov.pl, sekretariat@pupsuchabeskidzka.pl
NIP: 552-123-45-36
REGON: 357114098

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie **nie podlega** przepisom Prawa zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dn.29stycznia 2004r.Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1843 z późn. zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 30000 EURO i prowadzone jest wyłącznie na zasadach określonych w wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych obowiązujących u Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dla 6 osób **szkolenia grupowego** pn.: **„Przygotowanie do prowadzenia własnej działalności gospodarczej”** wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej pn.: *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie suskim (V) - „Szansa dla młodych V”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa I *Osoby młode na rynku pracy Działania 1.1 – Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy Poddziałania 1.1.1 – Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego,*

- celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności/kompetencji w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- fakt nabycia umiejętności/kompetencji będzie weryfikowany przez instytucję szkoleniową w ramach następujących etapów:

I Etap- Zakres- zdefiniowanie grupy docelowej:

Grupę docelową projektu, stanowią osoby młode od 18 do 29 roku życia, zarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suchej Beskidzkiej:



- a) których wniosek o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej został rozpatrzony pozytywnie,
- b) mają opracowany Indywidualny Plan Działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia;
- c) posiadają pozytywną opinię doradcy zawodowego i doradcy klienta

II. Etap – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:

- a) Z uwzględnieniem wiedzy:
 - zna aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania własną firmą,
 - zna podstawy marketingu,
 - zna podstawowe zasady w zakresie księgowości w małym biznesie,
 - inne (należy wskazać).
- b) z uwzględnieniem umiejętności:
 - wykorzystuje nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnej firmy,
 - wykorzystuje nabytą wiedzę w zakresie obsługi księgowej firmy,
 - potrafi zorganizować podstawowe działania promocyjne i marketingu własnego przedsiębiorstwa,
 - inne (należy wskazać).
- c) z uwzględnieniem kompetencji społecznych:
 - tworzy i rozwija wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki zawodowej(np. dbałość o wysoką kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
 - rozwija kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy,
 - inne (należy wskazać).

III. Etap –Ocena- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia:

Instytucja szkoleniowa po zakończeniu szkolenia winna przeprowadzić egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu instytucja szkoleniowa sporządzi protokół i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suchej Beskidzkiej;

IV. Etap – Porównanie- porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia:

Po zakończeniu szkolenia instytucja szkoleniowa na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Suchej Beskidzkiej osób i wyda dokument potwierdzający nabycie kompetencji- zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się, odnoszące się do nabytych kompetencji.

Kompleksowy **30 godzinny** program szkolenia zawierający zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami, powinien być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz.U.2014 poz. 622)* oraz powinien składać się z **zajęć 10 godzin teoretycznych i 20 godzin praktycznych-** program szkolenia winien obejmować w szczególności: podstawy prawne z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej, metodologia tworzenia biznes planu, zobowiązania podatkowe i formy ewidencji podatkowej oraz rozliczenia z tytułu ubezpieczeń, księgowość w małym biznesie, wybrane zagadnienia z zakresu ekonomii, marketingu i analizy rynku oraz form promocji..

4. Termin realizacji zamówienia (szkolenie wraz z testem) intensywność zajęć oraz miejsce realizacji zamówienia:

Termin szkolenia: rozpoczęcie szkolenia: **23.11.2020r.**, zakończenie szkolenia najpóźniej do **27.11.2020r.** **Termin egzaminu:** maksymalnie do **27.11.2020r.**

Intensywność zajęć: wymaga się, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy, **godziny odbywania zajęć:** między **8.00** a **17.00**.

Miejsce szkolenia: Szkolenie musi być zorganizowane e-learningowo.

- 5. Informacje o dokumentach lub oświadczeniach jakie mają dostarczyć Wykonawcy:**
(wszelka dokumentacja związana z organizacją szkolenia, powinna zawierać informację że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Każdy dokument przygotowywany przez wykonawcę, powinien zawierać: *logotyp Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój to jest: znak Fundusze Europejskie, Flaga Rzeczpospolita Polska, znak Unii Europejskiej.*
- 1) **Program szkolenia** opracowany zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667 z późn.zm.)* z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych, modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez MRPiPS znajdujących się na stronie internetowej <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
Program szkolenia powinien pozwolić na pozyskanie teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności do uzyskania uprawnień operatora koparko-ładowarki– *załącznik nr 1 do oferty – wzór Programu szkolenia.*
 - 2) **Harmonogram szkolenia** przygotowany zgodnie z załączonym wzorem– *załącznik nr 2 do oferty Wzór harmonogramu*
 - 3) **Informacja n/t kadry dydaktycznej** przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z opisem kwalifikacji i doświadczenia zawodowego - niezbędnych w celu prawidłowej realizacji zamówienia, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. - *załącznik nr 3 do oferty Wzór informacji n/t kadry dydaktycznej.*
 - 4) **Zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji -arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego:** sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia - *załącznik nr 4 do oferty (druk własny instytucji szkoleniowej).*
 - 5) **Informacja n/t posiadania certyfikatu** jakości usług (m.in.: akredytacja Kuratorium Oświaty, Certyfikat SZJ ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia) wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem. - *załącznik nr 5 do oferty (druk własny instytucji szkoleniowej)*
 - 6) **Informacja n/t nadzoru wewnętrznego** służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia- *załącznik nr 6 do oferty (druk własny instytucji szkoleniowej)*
 - 7) **Zobowiązanie do zorganizowania testu** (sprawdzianu potwierdzającego nabycie kompetencji przez uczestników szkolenia), w terminie: maksymalnie do **27.11.2020r.** - *załącznik nr 7 do oferty (druk własny instytucji szkoleniowej).*
 - 8) **Preliminarz kosztów szkolenia** rozumiany jako - wstępna kalkulacja szczegółowych kosztów związanych z przeszkoleniem **6 osób bezrobotnych** z uwzględnieniem kosztu szkolenia ogółem (w tym kosztu egzaminu) oraz kosztu osobogodziny szkolenia *załącznik nr 8 do oferty*

Osoba posiadająca prawo do stypendium szkoleniowego podlega ubezpieczeniu NNW w PUP, w tym przypadku Urząd Pracy nie zwraca kosztów ewentualnego ubezpieczenia poniesionego przez instytucję szkoleniową.

Osobom skierowanym na szkolenie nieposiadającym z tego tytułu prawa do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz osobom którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b. tj. w wysokości 20% zasiłku, w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych

wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową. W tym przypadku zgłoszenia do ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie dokonuje instytucja szkoleniowa a koszt takiego ubezpieczenia jest dodatkowym kosztem szkolenia.

W przypadku konieczności ubezpieczenia danej osoby przez instytucję szkoleniową, informacja taka zostanie przekazana instytucji szkoleniowej przez Powiatowy Urząd Pracy przed rozpoczęciem szkolenia, bądź w jego trakcie w przypadku opisanym powyżej, po otrzymaniu odpowiedniej informacji od osoby uprawnionej. - załącznik nr 7 do oferty Wzór preliminarza

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia przed jego rozpoczęciem. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę osób faktycznie rozpoczynających szkolenie (tj. iloczyn liczby osób rozpoczynających szkolenie i ceny jednostkowej, podanej w preliminarzu oferty)

9) **Oświadczenie** o zapoznaniu się ze wzorem umowy i akceptowaniu jej zapisów. - *załącznik nr 9 do oferty (druk własny instytucji szkoleniowej)*

10) **A. Wzór wydawanego dokumentu końcowego** (załącznik nr 10 do oferty- druk własny instytucji szkoleniowej)** potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; zawierającego o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- a. numer z rejestru,
- b. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d. formę i nazwę szkolenia,
- e. okres trwania szkolenia,
- f. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- g. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- i. logotyp Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- j. logo Unii Europejskiej i EFS,

W przypadku zaświadczenia wystawianego na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wymagane jest dołączenie do niego suplementu, zawierającego następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- numer z rejestru, do którego suplement jest dodatkiem,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

B. Wzór Certyfikatu (proszę załączyć certyfikat wraz z dokumentem końcowym wymienionym w lit. A, w przypadku braku możliwości umieszczenia na dokumencie wymienionym w lit. A logotypów UE i EFS), zawierającego:

- a. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- b. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- c. nazwę szkolenia
- d. okres trwania szkolenia,
- e. miejsce i datę wydania certyfikatu,
- f. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- h. logotyp Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- i. logo Unii Europejskiej i EFS,

- 11) **Niezbędne dokumenty** dotyczące prowadzonej przez Państwa działalności, konieczne do podpisania umowy szkoleniowej (**załącznik nr 11 do oferty**):
- odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w przypadku spółki – kserokopia umowy spółki (*kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*);
 - wpis do rejestru prowadzonego przez właściwe organy lub niezbędne zaświadczenia umożliwiające przeprowadzanie szkoleń regulowanych odrębnymi przepisami (*kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*);
 - aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na 2020r. (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) lub jeśli wpis był wydany przed 2020r. należy załączyć: wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) wraz z oświadczeniem o aktualizacji wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonym przez odpowiedni Wojewódzki Urząd Pracy na 2020r.

6. Kryteria oceny oferty: złożona oferta oceniona zostanie według Kryteriów określonych w załączniku do Zarządzenia Dyrektora PUP w Suchoj Beskidzkiej (*wyciąg z Zarządzenia dot. kryteriów dla szkoleń grupowych w załączeniu- zał. nr 2 do zapytania ofertowego*).

7. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

Ofertę szkoleniową należy złożyć na formularzu ofertowym, według załączonego wzoru (zał. nr 1 do zapytania ofertowego), na dziennik podawczy w siedzibie Zamawiającego tj.: Powiatowy Urząd Pracy w Suchoj Beskidzkiej, 34-200 Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 31, II piętro – sekretariat, w terminie: najpóźniej do **18.11.2020r. do godziny 15.00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do PUP Sucha Beskidzka, a nie data jej wysłania przesyłką kurierską, czy pocztową.

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji firmy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (datą i podpisem).

8. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze ofert w celu zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia:

- o wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
- Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę, niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. - *Wzór umowy załącznik nr 3.*

9. Dodatkowe informacje:

- Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wyciąg z Zarządzenia dot. kryteriów dla szkoleń grupowych
3. Wzór umowy

***Rozdział 4 § 71 ust.4 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667 z późn.zm.).**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 roku (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1482 z późn. zm.)



2. *Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. Art. 4 pkt 8 (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1843 z późn.zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667z późn.zm.)*

z up. STAROSTY

mgr Rafał Wróbel
Zastępca Dyrektora

..... Powiatowego Zarządu Pracy

(Podpis i pieczęć Dyrektora PUP)