

## Zapytanie ofertowe

### I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim  
ul. Topolowa 5  
72-400 Kamień Pomorski  
tel. (91) 38-20-285 fax (91) 38-20-285 wew.21  
e-mail: [sekretariat@pupkamienpomorski.pl](mailto:sekretariat@pupkamienpomorski.pl)  
[www.pupkamienpomorski.pl](http://www.pupkamienpomorski.pl)

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „ABC przedsiębiorczości”

Poniżej przekazujemy istotne postanowienia i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, określamy minimalne wymogi stawiane Państwu ofercie oraz kryteria oceny złożonych ofert.

#### Ogólne warunki dotyczące organizacji szkolenia

Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne.

1. Liczba uczestników: **75 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym Urzędzie. **(jedno szkolenie to grupa min. 5-osobowa, max. 12 grup)**. Grupa może liczyć mniej niż 5 osób pod warunkiem że Wykonawca wyrazi na to zgodę.
2. Długość trwania szkolenia: **16 godzin zegarowych**. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych oraz 15 minut przerwy - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.
3. Zajęcia mają odbywać się 2 razy w tygodniu w dni robocze w dniach następujących po sobie, w godzinach od 08:00 do 16:00. po 8 godzin dziennie.
4. **Tematy zajęć edukacyjnych:**

	TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	ILOŚĆ GODZIN
1	pojęcia wprowadzające do biznesu i własnej firmy	1
2	zakładanie działalności gospodarczej: zasady i dokumenty	3
3	elementy prawa pracy i prawa cywilnego	2
4	podstawy księgowości	4
5	podatki w firmie	3
6	kształtowanie wizerunku firmy i marketingu	2
7	pozyskiwanie środków na rozwój firmy	1

5. Zajęcia mają odbywać się w sali przystosowanej do przeprowadzenia szkolenia z odpowiednim oświetleniem i wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, flipchart lub tablica) z dostępem do pomieszczeń sanitarnych, gwarantującej naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Miejsce przeprowadzenia szkolenia: miasto Kamień Pomorski
7. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
8. Wykonawca musi zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne, biurowe i piśmiennicze (zeszyt lub notatnik, długopis, wzory dokumentów formularzy). Wszystkie te materiały muszą być rozdane wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy potwierdzają ich odbiór własnoręcznym podpisem.
9. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
10. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia ma zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w postaci: napojów gorących, (tj. kawy, herbaty), wody mineralnej, ciastek, pączków/drożdżówek.
11. Catering ma być podany w sposób estetyczny i zgodnie z wymogami żywieniowymi w przypadku gorących napojów (kawa, herbata) kubki (szklane, plastikowe lub tekturowe) oraz mieszadełka (łyżeczki) niezbędne do spożycia przygotowanego napoju.
12. Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodny z § 71 ust. 4 Rozporządzenia 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) lub zgodny z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1632).

Do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012r. należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia;
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

13. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w trakcie szkolenia oraz po jego zakończeniu ankiety wg wzoru ankiety przygotowanej przez Zamawiającego.

14. **Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić pre-test i post-test. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone dokumentem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.**

15. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:

- skierowanym na szkolenie, którzy nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium,
- skierowanym na szkolenie, którzy podjęli pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.

Lista osób, które będą podlegać ubezpieczeniu od nieszczęśliwych wypadków zostanie przedstawiona instytucji szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

16. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w formie e – learningowej.

17. Zamawiający oświadcza, że nie jest podatnikiem podatku VAT oraz, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.

18. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia należy udokumentować (referencje, oświadczenia itp. kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

19. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu ISO, akredytacji kuratora oświaty należy udokumentować (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

20. Zamawiający dopuszcza skierowanie mniejszej liczby osób bezrobotnych i pokryje koszty za faktyczną liczbę skierowanych osób.

21. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie musiał złożyć u Zamawiającego dwie odrębne oferty na powyższe szkolenie na ogólną liczbę uczestników 75. Liczba uczestników do każdej oferty zostanie wskazana przez Zamawiającego po wyborze najkorzystniejszej oferty.

22. W związku z dwoma źródłami finansowania szkolenia Zamawiający podpisze odrębne dwie umowy z Wykonawcą.

### Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia

Podczas wyboru instytucji szkoleniowych, ocenie podlegać będą następujące kryteria:

1. Podczas wyboru instytucji szkoleniowych, ocenie podlegać będą następujące kryteria:

- a) **dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** (podstawą oceny będzie informacja instytucji szkoleniowej zawierająca wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia):

#### Sposób oceny

➤ *kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia;*

- b) **dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia, wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych, wyposażenie w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych):

#### Sposób oceny

➤ *wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane do potrzeb szkolenia;*

- c) **posiadania certyfikatu jakości usług:** aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO w zakresie usług szkolenia/kształcenia oraz aktualnej

decyzji o przyznaniu akredytacji, wydaną Wykonawcy przez kuratora oświaty wydaną na podstawie przepisów o systemie oświaty udzielonej na szkolenie objęte analizą rynku. Maksymalna liczba punktów 10.

**Sposób oceny**

- Posiadanie przez instytucję certyfikatu ISO i akredytacji kuratora oświaty-10 pkt
- Posiadanie przez instytucję certyfikatu ISO albo akredytacji - 5 pkt
- Brak akredytacji i certyfikatu jakości ISO - 0 pkt

**d) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia** (liczba przeszkolonych osób związanych z przedmiotem oferty zrealizowanych w ostatnich 2 latach). Maksymalna liczba punktów 20.

$$\frac{\text{ilość przeszkolonych osób w badanej ofercie}}{\text{największa ilość przeszkolonych osób spośród nieodrzuconych ofert}} \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$$

**Cena** oznacza cenę za osobogodzinę stanowiącą iloraz: wynagrodzenia przysługującego instytucji szkoleniowej za jedną osobę bezrobotną oraz liczby godzin przeznaczonych na realizację szkolenia Maksymalna liczba punktów 70.

**Sposób oceny**

$$\frac{\text{Najniższa cena za osobogodzinę spośród wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena za osobogodzinę oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70\%$$

**III. TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA**

Termin przeprowadzenia szkolenia **marzec 2020r. - listopad 2020r.**

O terminie rozpoczęcia szkolenia każdej z grup zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

**IV. Miejsce oraz termin składania ofert**

Ofertę sporządzoną na druku OFERTA SZKOLENIOWA stanowiącą załącznik do niniejszego zapytania należy przesłać pocztą, kurierem lub dostarczyć osobiście w terminie do dnia **06.03.2020r.** do godz. 14.00 na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Topolowa 5  
72-400 Kamień Pomorski  
Sekretariat: I piętro pokój nr 5**

Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do Zamawiającego.

Prosimy o opatrzenie koperty z ofertą dopiskiem „**Oferta na szkolenie ABC przedsiębiorczości**”.

**V. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela specjalista ds. rozwoju zawodowego pod numerem telefonu 91/3820285 wew. 28

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.


Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego.

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty szkoleniowej nie będzie wiązało stron.

**VI. ZAŁĄCZNIKI**

1. OFERTA SZKOLENIOWA

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Kamieniu Pomorskim**  
  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)