



Kamień Pomorski, dnia 16.02.2023r.

## Zapytanie ofertowe

### I. Zamawiający

Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim  
ul. Topolowa 5  
72-400 Kamień Pomorski  
tel. 91 81 71 160  
e-mail: [sekretariat@pupkamienpomorski.pl](mailto:sekretariat@pupkamienpomorski.pl)  
<http://kamienpomorski.praca.gov.pl/>

### II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „ABC przedsiębiorczości” (kod CPV: 80532000-2) łącznie dla **50 osób** bezrobotnych zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą.

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

### Ogólne warunki dotyczące organizacji szkolenia

Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne.

1. Liczba uczestników: **50 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym Urzędzie. **(jedno szkolenie to grupa min. 5-osobowa, max. 8 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.
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. **W związku z obowiązującym stanem zagrożenia epidemiologicznego dotyczącym rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 szkolenie należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, opracowanymi przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**
7. Miejsce przeprowadzenia szkolenia: miasto Kamień Pomorski.
8. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, w przypadku, gdy przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w umowie, będzie niemożliwe.
9. Nowe miejsce realizacji szkolenia musi spełniać wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym. Warunkiem zmiany miejsca realizacji szkolenia jest akceptacja Zamawiającego.
10. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
11. Wykonawca musi zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne, biurowe i piśmiennicze (zeszyt lub notatnik, długopis, wzory dokumentów formularzy). Komplet ww. materiałów musi zostać rozdany wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy potwierdzą ich odbiór własnoręcznym podpisem.
12. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
13. Wykonawca we wszystkie dni szkolenia ma zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w postaci: napojów gorących (tj. kawy, herbaty), wody mineralnej, ciastek, pączków lub drożdżówek, kanapek.
14. Catering ma być podany w sposób estetyczny i zgodnie z wymogami żywieniowymi w przypadku gorących napojów (kawa, herbata) kubki (szklane lub jednorazowe) oraz mieszadełka (łyżeczki) niezbędne do spożycia przygotowanego napoju.
15. **Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić pre-test i post-test. Wykonawca powinien porównać osiągnięte wyniki na podstawie obu testów i wskazać jakie kompetencje nabył uczestnik szkolenia. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone dokumentem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.**
16. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany wydać uczestnikowi stosowny dokument (zaświadczenie) potwierdzający zdobyte kwalifikacje/kompetencje.
17. Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnego 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 lub zgodny z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 marca 2019r. 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.

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

19. 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, które nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium,

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

20. **Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w formie e-learningowej.**

21. Zamawiający może dopuścić tylko w nagłych i uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie szkolenia w formie e-learningowej, po wcześniejszym ustaleniu z Wykonawcą.

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

23. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia należy udokumentować (referencje, oświadczenia itp. - kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

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

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

26. W przypadku, gdy któraś ze skierowanych osób bezrobotnych w trakcie szkolenia, w szczególności:

1. podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie może dalej uczestniczyć w szkoleniu;
2. z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie może kontynuować szkolenia;
3. przerwie i nie ukończy szkolenia;
4. nie przystąpi do egzaminu,

Wykonawca zobowiązany jest do pomniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy za tę osobę o koszty zmienne.

27. W sytuacji, o której mowa w pkt. 26:

1. Zamawiający pokryje koszt udziału tej osoby w szkoleniu w wysokości, wskazanego w umowie kosztu szkolenia za jednego uczestnika, pomniejszonej o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne;
2. Nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu jedynie informacji o wysokości zmienionych kosztów oraz o sposobie ich obliczenia.

#### Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia

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, wydanej Wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów o systemie oświaty. 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

Najniższa cena za osobogodzinę spośród wszystkich złożonych ofert

----- x100 pkt x znaczenie kryterium 70%  
Cena za osobogodzinę oferty ocenianej

### III. Termin realizacji szkolenia

Termin przeprowadzenia szkolenia **marzec 2023r. - listopad 2023r.**

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 dostarczyć do dnia **01.03.2023r. do godz. 15:00**

- **Osobiście**
- **Pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:**
  - **Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**
- **Na elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym)**

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

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.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

### VI. Załączniki

1. Oferta szkoleniowa
2. Wzór umowy organizacji szkolenia

.....  
(podpis osoby upoważnionej)