



„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie choszczeńskim (V)”

Data: 29.05.2020 r.

Znak sprawy: CAZ.6301.2.2020.JW

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Drawieńska 15
73-200 Choszczno
tel./fax 95 765 7091, 2, 3; fax 95 765 7752
NIP 594-123-16-16

ZAPYTANIE OFERTOWE

**zapytanie o cenę w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń
pn. „ABC Przedsiębiorczości”
o wartości poniżej 30 000 EURO
(art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)
Kod CPV- 80532000-2**

Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy do złożenia ofert szkoleniowych.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie, w okresie od czerwca 2020r. do listopada 2020r. w ramach projektu pozakonkursowego „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie choszczeńskim (V)”, dwóch szkoleń pn. „ABC Przedsiębiorczości” dla osób bezrobotnych z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie, które złożyły wnioski o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 2) Źródło finansowania: Europejski Fundusz Społeczny, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
- 3) Temat szkolenia: „ABC Przedsiębiorczości”.
- 4) Liczba osób ogółem: 22 osoby z wykształceniem co najmniej podstawowym lub gimnazjalnym, zamieszkujące teren powiatu choszczeńskiego.
- 5) Przewidywana liczba uczestników pierwszego szkolenia: 11 osób.
- 6) Zamawiający zastrzega, że określona w punkcie I.4) liczba osób może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za osoby faktycznie przeszkolone.
- 7) Liczba godzin jednego szkolenia: 30 godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut).
- 8) Termin realizacji pierwszego szkolenia: 29.06.2020r. – 03.07.2020r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia.
Termin drugiego szkolenia zostanie wskazany przez Zamawiającego.
- 9) Miejsce realizacji zamówienia: Miasto Choszczno.
- 10) Częstotliwość odbywania zajęć: 6 godzin zegarowych dziennie, od poniedziałku do piątku.

- 11) Szkolenia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8.00 i kończyć później niż o godzinie 16.00.
- 12) Program szkolenia (zakres tematyczny):
 - pojęcie działalności gospodarczej,
 - biznes plan, zarządzanie firmą i finansami,
 - rozrachunki publiczno-prawne,
 - czynności prawne w obrocie gospodarczym,
 - zagadnienia prawa pracy
 - kreowanie wizerunku firmy.
- 13) Celem kursu jest nabycie przez osoby bezrobotne wiedzy i umiejętności niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
- 14) Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia w okresie wyznaczonym w pkt. 1.8).
- 15) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zawarcia odrębnych umów szkoleniowych z Wykonawcą na przeprowadzenie każdego szkolenia. Planowana liczba umów: 2 umowy szkoleniowe.
- 16) Szkolenie finansowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 17) Szkolenie rozpocznie się sprawdzeniem wiedzy uczestników z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
- 18) Szkolenie zakończy się wewnętrznym egzaminem sprawdzającym nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, który umożliwi porównanie posiadanej wiedzy przez uczestników w momencie rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca na podstawie przeprowadzonego egzaminu wystawi uczestnikom oceny, które wskażą wynik zakończenia kursu jako negatywny lub pozytywny.
- 19) Zakończenie szkolenia potwierdzone zostanie wydaniem dokumentu stwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia: zaświadczenia wydanego na podstawie aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wraz z suplementem do zaświadczenia zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem lub zaświadczenia wydanego na podstawie 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).

Ponadto Wykonawca wyda uczestnikowi szkolenia dokument w formie zaświadczenia według wzoru Zamawiającego, potwierdzający ukończenie szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 zawierającego: logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszy Europejskich i Programu Wiedza Edukacja Rozwój, flagę Rzeczypospolitej Polskiej, informację na temat celu szkolenia, uzyskanej oceny.

- 20) Dokumentacja dotycząca szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego musi być opatrzona logo: znak marki Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie i Program Wiedza Edukacja Rozwój, flagę Rzeczypospolitej Polskiej, oraz znak Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska i Europejski Fundusz Społeczny.

Dotyczy to umowy szkoleniowej, dokumentacji przebiegu szkolenia (o której mowa w pkt 21 b)), ankiety oceniającej szkolenie, zaświadczeń i suplementów, materiałów dydaktycznych).

Zamawiający udostępni Wykonawcy wymagane logotypy w wersji chromatycznej.

- 21) Wykonawca zobowiązany jest:

- a) Przekazać Urzędowi, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, harmonogram szkolenia,
- b) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- c) Przekazać Urzędowi po zakończeniu kursu kserokopii w/w dokumentacji przebiegu szkolenia.
- d) Zapewnić uczestnikom szkolenia materiały dydaktyczne w formie konspektów – podręczników o powyższym zakresie tematycznym. Materiały dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym.
- e) Uzyskać potwierdzenie od uczestników szkolenia wydania im wszystkich materiałów dydaktycznych, które otrzymają na własność.
- f) Dysponować pomieszczeniami umożliwiającymi realizację zajęć, dostosowanymi do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem spełniania warunków bhp i ppoż.
- g) Zorganizować szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dotyczącymi aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
- h) Zapewnić uczestnikom szkolenia dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie oraz niezbędnych środków czystości.
- i) Zapewnić sale i pomieszczenia dydaktyczne dostosowane do ilości osób szkolonych, z odpowiednią ilością miejsc siedzących i stolików, wyposażone w niezbędny sprzęt do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
- j) Przekazać niezwłocznie oryginały list obecności uczestników szkolenia po jego zakończeniu.
- k) Przeprowadzić badanie oceniające szkolenie za pomocą ankiety, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty cenowej, wśród uczestników szkolenia i przekazać je po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu.

- l) Przekazać Urzędowi kserokopie zaświadczeń wystawionych uczestnikom szkolenia po zakończeniu kursu.

II. Instytucja ubiegająca się o udzielenie zamówienia musi:

- posiadać aktualny wpis do wojewódzkiego rejestru instytucji szkoleniowych,
- posiadać uprawnienia do wykonywania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia,
- posiadać wiedzę z zakresu przedmiotowego zamówienia,
- dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

III. Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja powołana Zarządzeniem nr 9/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie z dnia 2 czerwca 2014r. według poniższych kryteriów określonych w Tabeli nr 1.

Tabela nr 1. Kryteria oceny oferty przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej:

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen (od-do)	Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny
1.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 pkt – 2 pkt	0 – brak certyfikatów jakości usług 1 – posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia na podstawie norm międzynarodowych ISO 1 – posiadanie akredytacji kuratorium oświaty lub innego certyfikatu zgodnego tematycznie z zakresem szkolenia Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
2.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	0 pkt – 2 pkt	0 – brak dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia 1 – wykształcenie instruktora/wykładowcy zgodne z tematyką szkolenia/tematyką prowadzonych zajęć 1 – doświadczenie instruktora/wykładowcy zgodne z tematyką szkolenia/tematyką prowadzonych zajęć

			Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
3.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0 pkt – 2 pkt	0 – pomieszczenia nieodpowiednio wyposażone, brak wyposażenia dydaktycznego 1 – pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia 1 – dostosowanie wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, w tym zapewnienie materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom na własność Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
4.	Prowadzenie analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń	0 pkt – 1 pkt	0 – instytucja szkoleniowa nie prowadzi analizy 1 – instytucja szkoleniowa prowadzi analizy
5.	Koszt szkolenia	0 pkt – 10 pkt	Zgodnie z podanym wzorem: $Cn/Cb \times 10$ gdzie: Cn - cena oferty najniższej Cb - cena ofert badanej

W trakcie oceny urząd pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

IV. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie:

1. zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych,
2. zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
3. zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w ogłoszeniu,
4. zmiany harmonogramu zajęć,
5. zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie uwzględnionej między stronami umowy.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) *Ofertę cenową* – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego *Zapytania ofertowego* – należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, cena podana w złotych polskich,
- b) oferta oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa,
- c) zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane,
- d) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę,
- e) upoważnienie umocowanej prawnie osoby do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów załączonych do oferty,
- f) Wykonawca złoży tylko jedną ofertę, zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę,
- g) do *Oferty cenowej* należy dołączyć:
 - Wypełniony *Program szkolenia* wraz z załącznikami (załącznik nr 1 do *Oferty cenowej*):
 - wzorem dokumentu potwierdzającym ukończenie szkolenia, tj. wzór zaświadczenia ukończenia kursu wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, potwierdzającego ukończenie szkolenia jaki otrzyma uczestnik szkolenia wraz ze wzorem suplementu, zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczeń do którego suplement jest dodatkiem (załącznik do programu szkolenia) lub wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
 - wzorem zaświadczenia potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji, zawierającym informację o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym/negatywnym w ramach projektu pozakonkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020;
 - wzorem ankiety oceniającej szkolenie;
 - kserokopiami aktualnych certyfikatów jakości usług, aktualnej akredytacji kuratora oświaty – jeśli instytucja szkoleniowa takie posiada;
 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do *Oferty cenowej*),
 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3 do *Oferty cenowej*),

- Kopię dokumentu potwierdzającego formę prawną prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- stosowne pełnomocnictwa.

W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy lub notariusza. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (tj. czytelne podpisy lub opatrzone pieczęcią).

V. Miejsce i termin składania oferty:

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Choszczynie, ul. Drawieńska 15, pokój nr 106 (sekretariat, I piętro) lub w skrzynce na korespondencję do dnia 08.06.2020r., do godziny 15.30.
2. Oferty należy składać w nieprzejrzystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach. Koperta powinna być zaadresowana i zatytułowana wg poniższego wzoru:
Powiatowy Urząd Pracy w Choszczynie
ul. Drawieńska 15
73-200 Choszczno
Oferta na usługę szkoleniową „ABC Przedsiębiorczości” finansowaną w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
nie otwierać do dnia 09.06.2020r. do godz. 10.00
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 09.06.2020r. o godzinie 10.00 w siedzibie Zamawiającego.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcy.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwoty, jakie zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.
6. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) Wezwania Wykonawcy do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty,
 - b) Przedłużenia terminu składania ofert,
 - c) Unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

VI. Wykluczenia z postępowania i odrzucenie ofert:

1. Wykluczeniu podlegają podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.
2. Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, jeżeli nie spełni warunków udziału w postępowaniu.

3. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli Wykonawca został wykluczony z postępowania, treść oferty nie będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia niniejszego zapytania ofertowego, nie będzie odpowiadać warunkom udziału w postępowaniu, oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

VII. Osoby udzielające informacji:

Joanna Wiktorska, tel. 95 765 70 91, wew. 31

Załączniki:

1. Oferta cenowa z załącznikami.
2. Wzór umowy.
3. Wzór oświadczenia wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wobec osób fizycznych, od których wykonawca pozyskał dane osobowe w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
4. Klauzula informacyjna.

z up. STAROSTY
mgr Waldemar Rączkiewicz
DYREKTOR
MIASTOWEGO URZĘDU PRACY