 Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej

***Centrum Aktywizacji Zawodowej***

Aleja Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna

Tel. (081)7521158, Fax. (081)7521031

NIP 713-214-98-95, REGON 431202490 e-mail: lule@praca.gov.pl

Łęczna, 05.03.2018r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zapraszamy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

1. **Zamawiający**

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna,

woj. lubelskie, tel. 81 752 11 58, fax. 81 752 10 31

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa

Wspólny słownik Zamówień (KOD CPV):

80530000-8 – Usługi szkoleniowe

1. **Określenie przedmiotu zamówienia:**

**Rodzaj zamówienia: usługi**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej – w 2 grupach szkoleniowych, w różnych terminach.

Szkolenie: „ABC Przedsiębiorczości”

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych: 30 godzin zegarowych

Termin szkolenia: 2018 /dokładne terminy zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą/

Celem szkolenia jest przygotowanie osób bezrobotnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Zakres szkolenia powinien obejmować:

- podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej;

- rejestracja działalności gospodarczej;

- obowiązki wobec ZUS;

- umowy, kontrole, prawo pracy;

- przepisy BHP w przedsiębiorstwie;

- inne zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;

- planowanie, organizowanie, zatrudnianie, motywowanie, kierowanie i kontrola w małych i średnich firmach;

- formy opodatkowania podatkiem dochodowym;

- VAT – podatek od towarów i usług (ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających w otrzymania środków publicznych);

- zarządzanie i marketing w działalności gospodarczej;

- księgowość małych przedsiębiorstw: zagadnienia podstawowe;

- programy użytkowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

• Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydane przez instytucję szkoleniową zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy lub zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu MEN do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające 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.

- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.

- Miejsce realizacji usługi: Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.

**3. Wykonawca jest zobowiązany do:**

- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- przeprowadzenia szkolenia w wymiarze od poniedziałku do piątku. Łączna liczba godzin na szkoleniu w tygodniu nie może przeciętnie być mniejsza niż 25 godzin zegarowych i większa niż 40 godzin zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut. W każdym dniu przewidziana powinna być 30 minutowa przerwa. Maksymalna liczba godzin zegarowych szkolenia dziennie -8, przy czym zajęcia mogą trwać nie dłużej niż do godziny 18.00.

- przeprowadzenia szkolenia w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

- zapewnienia uczestnikom szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami BHP.

- zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych i biurowych.

- zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek w łącznej kwocie 16 zł).

-zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

- zapewnienie sprawdzania efektów szkolenia podczas realizacji przedmiotu zamówienia decydując o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez uczestników szkolenia.

- wystawienie każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wzór musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r, poz. 186). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające 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

- informowania pisemnie Zamawiającego o każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach.

- ubezpieczenia uczestników szkolenia zgodnie z art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na wniosek Powiatowego Urzędu Pracy / ma zastosowanie tylko w przypadkach określonych w ustawie/.

1. **Warunki udziału w postępowaniu:**

Wykonawca musi posiadać, wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

1. **Wymagane dokumenty do oferty:**

Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1.

Zaakceptowany wzór umowy– załącznik nr 2.

Zaakceptowane wzory ankiet – załączniki nr 2.1 i 2.2 do umowy.

Kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

1. **Kryteria oceny ofert:**

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń:

Ilość wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

D – 20%

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Ilość | Liczba przyznanych  punktów: maksymalnie – 20,  co stanowi 20% ogólnej  oceny |
| 1 | 0 szkoleń | 0 pkt |
| 2 | 1 -5 szkoleń | 10 pkt |
| 3 | * 1. szkoleń | 15 pkt |
| 4 | 11 i powyżej szkoleń | 20 pkt |

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

b) Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

J – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5 , co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług

- 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług

c) Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

K – 20%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20, co stanowi 20% ogólnej oceny.

- wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 1 szkolenie w okresie ostatnich 3 lat) – 20 pkt

- wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe (co najmniej 2 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat)– 15 pkt

- wykształcenie zawodowe i doświadczenie zawodowe (co najmniej 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat) – 10 pkt

- wykształcenie wyższe, średnie lub zawodowe bez doświadczenia zawodowego-5 pkt

d) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Z – 5%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny.

- 5 pkt zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wymagany przepisami prawa wydawane przez jednostkę po szkoleniu

- 0 pkt brak podania rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

e) Koszt szkolenia:

C - 50%

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 50, co stanowi 50% ogólnej oceny.

C = × 100 × 50%= liczba punktów

Cena oferty to cena brutto.

Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium doświadczenie, jakość, kwalifikacje, zaświadczenia i cena.

Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia:

- koszty materiałów biurowych w postaci zeszytu lub notatnika, teczki lub segregatora, długopisu, skryptu lub podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla uczestnika szkolenia, które po zakończeniu szkolenia otrzyma na własność;

- koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 16 zł dziennie na osobę, koszt szkolenia ulega obniżeniu o dniówki żywieniowe za nieobecności uczestników na szkoleniu;

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

**7. Umowa:**

Postanowienia umowy oraz wymagane załączniki do umowy zawarto we wzorze umowy.

Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.

W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

**8. Warunki zmiany umowy zawartej w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty.**

1. zmiana miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi   
   w zaproszeniu;
2. zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w zaproszeniu.

**9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:**

- zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

- zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem http://pup.leczna.ibip.pl.

**10. Termin związania ofertą:**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

**11. Unieważnienie postępowania:**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

**12. Finansowanie:**

Zamówienie jest finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

**13. Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.

Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

**14. Miejsce, termin i sposób składania ofert:**

- ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście:

Powiatowy Urząd Pracy

Adres: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. Lubelskie

- lub drogą elektroniczną na adres: e-mail: [szkolenia.leczna@praca.gov.pl](mailto:szkolenia.leczna@praca.gov.pl) do dnia 12.03.2018r, do godziny 15.00.

Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona.

**15. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97