



POWIATOWY URZĄD PRACY W OLEŚNICY

ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. (71) 314-20-89, 314-32-76, fax: wew 281.
e-mail: wrol@praca.gov.pl www.praca-olesnica.pl
NIP: 911-17-40-383, Regon: 932106659

PA-2011-5/AD/19

Oleśnica, dn. 27.02.2019r.

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy w ramach badania rynku zaprasza Państwa do złożenia propozycji szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia:

- 1) „Organizacja i prowadzenie własnej firmy” dla 63 osób.

Szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia. Wybór Instytucji Szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 27.05.2014r. w sprawie Procedury postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szkolenie zostanie zlecone lub powierzone instytucji szkoleniowej, która w najwyższym stopniu spełni kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani prosimy o złożenie propozycji szkoleniowej na załączonym druku do dn. 11.03.2019r. w formie pisemnej na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy
ul. Wojska Polskiego 13
56-400 Oleśnica

Osoba do kontaktu: Aleksandra Dużyńska, tel. 71 399 50 65

Z poważaniem

DYREKTOR
Waldemar Grzędziak

Warunki przeprowadzenia szkolenia

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Instytucja starająca się o przeprowadzenie szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2019 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Instytucja szkoleniowa musi dołączyć dokument potwierdzający wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej CEIDG lub wpis do Krajowego Rejestru Sądowego w formie wydruku ze strony internetowej (<http://prod.ceidg.gov.pl> lub <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>) z adnotacją podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentacji o aktualności danych w nim zawartych na dzień złożenia wniosku.
3. Instytucja szkoleniowa musi dołączyć kserokopię innych dokumentów potwierdzających formę prawną istnienia Pracodawcy np. umowa spółki cywilnej, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni itp.
4. Instytucja musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, także z zapewnieniem wyposażenia sali w odpowiedni sprzęt techniczny (rzutniki, tablice, itp.) niezbędny do realizacji szkolenia.
5. PUP wymaga, aby w przypadku korzystania z wynajmowanego lokalu lub sprzętu Instytucja załączyła informację o podstawie dysponowania tymi zasobami. Mogą to być przedwstępne umowy, umowy dzierżawy, najmu, leasingu, oświadczenie wynajmującego.
6. Instytucja musi zapewnić uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne: skrypt lub podręcznik, notes, długopis, które po zakończonym szkoleniu przejdą na własność uczestnika szkolenia. Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych musi nastąpić w pierwszym dniu szkolenia i musi zostać potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia przez podpisanie stosownego oświadczenia. Materiały należy wykazać w pkt 7 programu szkolenia.
7. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić kadre dydaktyczną o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednich do zakresu szkolenia. Instytucja musi wskazać osoby do prowadzenia szkolenia, z których każda posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 szkoleń

grupowych w obejmującym tematykę szkolenia. Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku w pkt 8 propozycji szkoleniowej należy wskazać ilość, terminy i tematy przeprowadzonych szkoleń.

8. Instytucja szkoleniowa musi wykazać doświadczenie w realizacji szkoleń w zakresie zleconego szkolenia. Instytucja spełni powyższy warunek jeśli w pkt 15 propozycji szkoleniowej wykaże, że w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania propozycji, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie zorganizowała co najmniej 5 szkoleń grupowych z ww. zakresu.
9. Cena musi zawierać całkowite koszty przeprowadzenia szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać: kosztów badań lekarskich, wyżywienia, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników rozpoczynających szkolenie.
10. W przypadku przerwania szkolenia lub niepodjęcia szkolenia po wydaniu skierowania przez osobę bezrobotną, w przypadku gdy nie będzie możliwości skierowania kolejnej osoby, PUP zapłaci Instytucji wynagrodzenie za tą osobę w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytych przez nią zajęć uwzględniając koszt osobogodziny.
11. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, podział na dni i godziny zegarowe szkolenia,
 - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostały przeprowadzone,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i zwiększenia pomocy dla osób mających trudności w procesie nauczania,
 - 3) bieżącego pisemnego informowania PUP o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osób skierowanych przez PUP, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też przerwania szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie tych osób,
 - 4) przekazania listy obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca,

- 5) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn ewentualnego wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby skierowanej przez PUP,
- 6) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie,
- 7) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety służącej do oceny szkolenia,
- 8) przekazania PUP w terminie 7 dni po dniu zakończenia szkolenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 11 pkt 1, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, uwierzytelnionych przez upoważnioną osobę oraz ankiet,
- 9) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art.41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 1149 z późn. zm.).

PUP każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe ubezpieczenie. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie należy uwzględniać w ogólnym koszcie szkolenia.

12. Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku propozycji szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami.
13. PUP w Oleśnicy zastrzega sobie możliwość skierowania dodatkowych osób bezrobotnych na warunkach określonych w złożonej propozycji szkoleniowej.
14. Propozycja musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Instytucji. Należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty. Należy załączyć oryginał pełnomocnictwa.
15. Wszystkie dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Instytucji.
16. PUP w Oleśnicy zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z Instytucją szkoleniową celem uzupełnienia złożonej propozycji lub wyjaśnienia jej treści.
17. Przy wyborze instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione poniższe kryteria:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,

- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra pracy,
 - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia,
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - 8) koszt szkolenia.
 - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.
18. Oferty będą najpierw poddane ocenie ze względu na kryteria określone w ust. 17 pkt. 1,2,3,5,6,7,9. Oferty nie spełniające powyższych kryteriów, nie będą poddane dalszej ocenie.
19. Następnie ofertom, które są zgodne z wymaganiami, zostaną przyznane punkty wg następujących zasad:
- 1) cena -waga kryterium- 80%**
liczba punktów w kryterium cena = $\frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 80\text{pkt}$
 - 2) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług -waga kryterium- 20%**
za certyfikat jakości usług uznaje się m.in. certyfikat systemu zarządzania jakością ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego, posiadanie akredytacji Ministerstwa Edukacji Narodowej na szkolenie obejmujące zakres przedmiotu zamówienia, znaki jakości i tytuły honorowane nadawane przez stowarzyszenia branżowe, uprawnienia do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie – nadawane w oparciu o przepisy dotyczące zawodów regulowanych.
 - a) instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma - 20 pkt
 - b) instytucja szkoleniowa, która nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma - 0 pkt
- Oferty zostaną ocenione na podstawie złożonych kserokopii certyfikatów – poświadczonych za zgodność z oryginałem. W przypadku niedołączenia kserokopii Wykonawca w drugim kryterium oceny ofert otrzyma 0 pkt.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.

20. W przypadku wyboru instytucji szkoleniowej założonej i prowadzonej przez Starostę Oleśnickiego przeprowadzenie szkolenia zostanie powierzone tej instytucji, natomiast w przypadku wyboru innej instytucji szkolenie zostanie zlecone na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA:

Organizacja i prowadzenie własnej firmy

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 63 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, z zastrzeżeniem, że liczba skierowanych bezrobotnych może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od PUP.
2. Szkolenie w pierwszej kolejności przeznaczone jest dla osób, które otrzymają środki na podjęcie działalności gospodarczej i ma na celu przygotowanie osób bezrobotnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
3. Szkolenie będzie przeprowadzane według potrzeb w kilku grupach szkoleniowych. Dokładne terminy realizacji i ilości osób zostaną ustalone z Instytucją na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Liczba osób w grupie maksymalnie do 20.
4. Miejsce prowadzenia szkolenia: Oleśnica.
5. Planowana realizacja szkoleń do dn. 31.12.2019r.
6. Szkolenie musi obejmować 30 godzin zegarowych. Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzinę lekcyjną 45 min. i 15 min. przerwy. Dzienny wymiar godzin szkolenia 6. Szkolenie powinno odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku.
7. Program szkolenia powinien obejmować:
 - podstawy prawne funkcjonowania firmy,
 - formalności związane z założeniem firmy,
 - rodzaje podatków,
 - rozliczenia z ZUS.

Szczegółowy plan nauczania na szkoleniu, liczbę godzin szkolenia na poszczególne tematy Instytucja opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i z posiadaną wiedzą.

8. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a także w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
9. Szczegółowy harmonogram szkolenia należy przedstawić wg załączonego wzoru najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

10. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać co najmniej:

zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r., poz. 622) **wraz z suplementem** lub **zaświadczenie** zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) zawierającym następujące informacje : imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, 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.

DYREKTOR
Waldemar Grzędziak