

INFORMACJA O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA

PN. „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

SZKOLENIE ORGANIZOWANE W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO „PRACA DLA POMORZAN”

I. Opis przedmiotu zamówienia

Ilość grup	max. 6
Ilość osób	50, w grupach min. 7 osób, max. 15 osób
Ilość godzin dydaktycznych	24 (dla każdej grupy, wraz z egzaminem)
Liczba dni szkolenia	4 dni
Okres trwania	od marca 2021r. do grudnia 2021r.
Miejsce szkolenia	Puck (szkolenie stacjonarne) lub szkolenie on-line (prowadzone w czasie rzeczywistym)

- Szkolenie ma na celu przygotowanie osób bezrobotnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenie powinno zagwarantować uczestnikom uzyskanie minimum wiedzy niezbędnej nowemu przedsiębiorcy do prowadzenia własnej firmy.
- Program szkolenia winien być zgodny z § 71 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), i zawierać:
 - nazwę szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

Lp.	Nazwa zagadnienia
1	Procedura formalno-prawna zakładania działalności gospodarczej
2	Ubezpieczenia społeczne i aspekty księgowe w firmie
3	Formy opodatkowania
4	Zasady tworzenia biznes planu
5	Zatrudnianie pracowników
6	Etyka w zarządzaniu firmą
7.	Wybrane zagadnienia z marketingu
8.	Egzamin

Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach przedpołudniowych, po 6 godzin dydaktycznych dziennie przez 4 kolejne dni robocze.

4. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały do ćwiczeń tj. koniecznie autorski skrypt wykonany przez wykonawcę z zakresu szkolenia, zestaw aktualnych druków i formularzy związanych z przedmiotem zamówienia oraz dodatkowo w przypadku zajęć realizowanych stacjonarnie: skoroszyt, notatnik i długopis. Podczas zajęć w formie stacjonarnej należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).
5. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a listy osób zakwalifikowanych do szkolenia w każdej grupie, będą sukcesywnie przekazywane.
Zamawiający zastrzega sobie, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia i chęci rozpoczęcia działalności gospodarczej, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.
6. Każdorazowo 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia poszczególnych grup Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie szkolenia oraz formie realizacji zajęć (stacjonarna lub on-line).
7. Szkolenie winno zakończyć się :
 - egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, przeprowadzonego w ostatnim dniu zajęć, w wymiarze 0,5 godz. szkolenia, wchodzącej w skład 24 godz. szkolenia;
 - wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, 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, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Wpis do CEIDG lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru).
3. Posiadanie doświadczenia:
 - przeszkolenie w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 30 osób w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Dysponowanie potencjałem technicznym:
 - W przypadku szkolenia stacjonarnego: Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, gwarantujący naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z obowiązkiem stosowania aktualnych na dzień szkolenia wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów oraz wyposażony w sprzęt i urządzenia dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
Konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej (komputery/laptopy z dostępem do Internetu na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe) rzutnik multimedialny+ ekran+ laptop dla trenera; flipchart lub tablica;
 - W przypadku szkolenia on-line: Szkolenie odbędzie się na platformie Wykonawcy. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi dostęp do platformy (np. login oraz hasło lub link dostępowy),

wysyłając odpowiednią informację e-mail każdemu uczestnikowi szkolenia. W trakcie trwania szkolenia będzie możliwość zadawania pytań przez uczestników.

5. Dysponowanie kadrą dydaktyczną:

- Zajęcia powinny być prowadzone przez **minimum 2 wykładowców/trenerów dla każdej z grup**, posiadających wyższe wykształcenie z zakresu : zarządzania, ekonomii, rachunkowości i finansów, marketingu i zarządzania, psychologii zarządzania lub inne związane z tematyką szkolenia oraz posiadać doświadczenie z zakresu prowadzenia szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, w postaci **przeprowadzenia min. 5 szkoleń w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty** (liczba uczestników w grupie każdego ze szkoleń nie może być mniejsza niż 5 osób).

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę, o których mowa w pkt III lit. d

III. Opis sposobu przygotowania ofert:

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim oraz wypełniona czytelnie.
- b) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.
- c) Oferta złożona po terminie lub na inny adres niż wskazany w zaproszeniu do składania ofert uważa się za nieważną.
- d) Oferta musi być kompletna - zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, składające się na ważną ofertę, tj.:
 - wypełniony formularz ofertowy i podpisany przez przedstawiciela prawnego Wykonawcy – zgodnie z załącznikiem nr 2
- e) Do oferty musi być załączone Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inną osobę niż przedstawiciel/e prawny/i Wykonawcy

IV. Kryteria wyboru oferty szkoleniowej (można uzyskać max. 100 pkt.)

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50 pkt.);
2. Jakość oferowanego programu, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych (max 10 pkt.)
3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (10 pkt.);
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max. 20 pkt.);
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (max. 10 pkt.).

Ad. 1.

Koszt szkolenia (max. 50 pkt.):

Przy kryterium ceny Zamawiający będzie brał pod uwagę średnią cenę przeszkolenia 1 osoby w trybie stacjonarnym i on-line

$P = \frac{C_n}{C_o} \times W$	P- liczba otrzymanych punktów Cn- cena oferty najtańszej (uśredniona cena szkolenia stacjonarnego i on-line) Co- cena oferty badanej (uśredniona cena szkolenia stacjonarnego i on-line) W- waga kryterium (50 pkt.)
--------------------------------	---

Ad.2.

Jakość oferowanego programu oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa proponuje oprócz podstawowych (obowiązkowych) tematów zajęć edukacyjnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia, dodatkowe tematy zajęć edukacyjnych (tematy te nie mogą powielać zakresu obowiązkowego ani też być powtórzeniem wiadomości).

Dodatkowe tematy zajęć muszą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.

W przypadku gdy instytucja szkoleniowa proponuje:

- Jeden dodatkowy temat zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – 5 pkt.
- Dwa i więcej dodatkowych tematów zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – 10 pkt.

Ad.3.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług (10 pkt.):

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Ad.4.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max.20 pkt.):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe z zakresu: zarządzania, ekonomii, rachunkowości i finansów, marketingu i zarządzania, psychologii zarządzania	7 pkt.
	Wykształcenie wyższe inne niż wskazane wyżej związane z tematyką szkolenia oraz kursy/szkolenia z zakresu objętego szkoleniem	4 pkt.
	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia lub szczególne uprawnienia np. biegły rewident, doradca biznesowy, audytor wewnętrzny	3 pkt.
Doświadczenie wykładowców/trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 2 lat przed dniem złożenia oferty	5 przeprowadzonych szkoleń	3 pkt.
	6-15 przeprowadzonych szkoleń	7 pkt.
	16 i więcej przeprowadzonych szkoleń	10 pkt.

Należy wykazać wyłącznie osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca/trener oceniany będzie zgodnie z powyższymi kryteriami, a w przypadku kilku osób do końcowej oceny kryterium zostanie przyjęta średnia arytmetyczna uzyskanych punktów poszczególnych osób.

Ad.5.

Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia (max. 10 pkt.):

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć	sala wykładowa z oświetleniem dziennym o pow. min. 48m ² (tj. 16 os. x 3 m ²), stoliki, krzesła (min. 16) z zachowaniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego aktualnych na dzień szkolenia	2 pkt.
	dodatkowo swobodny dostęp do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego	1 pkt.
Wyposażenie sali wykładowej	komputery/laptopy z dostępem do Internetu (na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe), rzutnik multimedialny+ ekran+ laptop dla trenera, flipchart lub tablica	2 pkt.
	dodatkowo inne elementy wyposażenia np. możliwość zaciemniania okien, itd.	1 pkt.
Materiały dydaktyczne	skrypt z zakresu szkolenia, zestaw aktualnych druków i formularzy, skoroszyt, notatnik i długopis	1 pkt.
	inne dodatkowe materiały dydaktyczne przydatne uczestnikom przekazane na własność np. podręczniki, filmy, itd.	1-3 pkt.

Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (58) 673-24-73 wew. 23.

Z up. STAROSTY
mgr Zygmunt Orzeł
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy