

C A Z.4270.5.2.JM1.23

**INFORMACJA O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA
pn. „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”****I. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie ww. szkolenia w ramach projektu **„Zatoka możliwości” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Ilość grup	1
Ilość osób	7 osób
Ilość godzin dydaktycznych	18 godz.
Liczba dni szkolenia	3 dni
Termin realizacji umowy	27.09.2023-29.09.2023
Miejsce szkolenia	szkolenie on-line
Kod CPV	80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Szkolenie ma na celu przygotowanie osób bezrobotnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenie powinno prowadzić do zdobycia kompetencji i zagwarantować uczestnikom uzyskanie minimum wiedzy niezbędnej nowemu przedsiębiorcy do prowadzenia własnej firmy.
2. 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.

1. Szkolenie powinno składać się z następujących **tematów zajęć edukacyjnych**:

Lp.	Nazwa zagadnienia
1	Aspekty prawne zakładania działalności gospodarczej
2	Ubezpieczenia społeczne i aspekty księgowe w firmie
3	Formy opodatkowania
4	Firma on-line: profil zaufany, serwis Rzeczypospolitej Polskiej (gov.pl), ePuap, e-Deklaracje (podtaki.gov.pl), Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS
5	Zatrudnianie pracowników
6	Etyka w zarządzaniu firmą
7.	Wybrane zagadnienia z marketingu
8.	Egzamin

2. Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się on-line od poniedziałku do piątku, **po 6 godzin dydaktycznych dziennie przez 3 kolejne dni robocze.**
3. Szkolenie winno odbyć się na platformie Wykonawcy. Wykonawca zapewni uczestnikowi dostęp do platformy (np. login oraz hasło lub link dostępowy), wysyłając odpowiednią informację e-mail uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wykonawca musi zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności i aktywności uczestnika na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestnika, czy też zebranie od uczestnika potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczył w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu).
5. 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.** Materiały szkoleniowe winny być przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.
6. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a lista osób zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy w terminie późniejszym.
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.
7. Wykonawca winien zapoznać się ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027” stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (dot. dostępności szkoleń dla osób niepełnosprawnych), udostępnione pod linkiem:
<https://www.fnpp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
8. **Termin szkolenia Zamawiający wyznaczył od 27.09.2023 r. do 29.09.2023 r.**
9. **Szkolenie ma prowadzić do zdobycia kompetencji.**

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

ETAP I: Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego, który będzie poddany ocenie.

Grupę docelową stanowią osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pucku

PROGRAM

- Aspekty prawne zakładania działalności gospodarczej
- Ubezpieczenia społeczne i aspekty księgowe w firmie
- Formy opodatkowania
- Firma on-line: profil zaufany, serwis Rzeczypospolitej Polskiej (gov.pl), ePuap, e-Deklaracje (podtaki.gov.pl), Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS
- Zatrudnianie pracowników
- Etyka w zarządzaniu firmą
- Wybrane zagadnienia z marketingu
- Egzamin

ETAP II: Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągnie osoba bezrobotna w wyniku udziału w szkoleniu:

Cele szkolenia muszą być ujęte w następujących kategoriach efektów uczenia się::

- a) z uwzględnieniem wiedzy m.in.:

- zdobędzie niezbędną wiedzę na temat procesu rejestracji oraz uregulowań prawnych prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - zdobędzie niezbędną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych i aspektów księgowych w firmie,
 - pozna formy opodatkowania,
 - zdobędzie wiedzę z zakresu komunikacji elektronicznej z ZUS, US i innymi instytucjami ,
 - pozna rodzaje i zakres umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - zdobędzie wiedzę z zakresu obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy,
 - posiędzie wiedzę na temat etyki w zarządzaniu własną firmą ,
 - pozna podstawy marketingu.
- b) z uwzględnieniem umiejętności m.in.:
- będzie potrafił samodzielnie założyć własną firmę oraz dokonać wyboru formy opodatkowania,
 - będzie potrafił wykorzystać nabytą wiedzę w zakresie obsługi księgowej i ubezpieczeń społecznych,
 - będzie potrafił prowadzić korespondencję elektroniczną i załatwiać sprawy drogą elektroniczną,
 - będzie potrafił przeprowadzić procedurę zatrudnienia pracowników/ napisać umowę o pracę i umowy cywilno-prawne,
 - będzie potrafił wykorzystać nabytą wiedzę w procesie prowadzenia i rozwoju własnego przedsiębiorstwa,
 - będzie potrafił opracować strategię promocji dla własnej działalności.
- b) z uwzględnieniem kompetencji społecznych m.in.:
- Posiędzie umiejętność tworzenia i utrzymywania z innymi osobami pożądaných relacji w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki (dbałość o wysoką kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy),
 - Rozwinie kreatywne myślenie w podejmowaniu rozwiązań ułatwiających rozwój firmy

ETAP III: Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorze (etap II), po zakończeniu szkolenia, przy zachowaniu rozdzielnosci funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Wykonawca w celu dokonania weryfikacji, winien przeprowadzić egzamin wewnętrzny. Egzamin winien być przeprowadzony w ostatnim dniu zajęć w wymiarze 0,5 godz. szkolenia, wchodzącej w skład 18 godz. szkolenia; Z przeprowadzonego egzaminu Wykonawca sporządzi protokół i przedłoży go Zamawiającemu.

Wykonawca winien wyznaczyć osobę/osoby do przeprowadzenia walidacji i gwarantuje jednocześnie, że w żaden sposób nie będzie/będą one zaangażowane w proces przekazywania uczestnikom treści programu szkolenia (nie będą stanowiły kadry wykładowców na danym szkoleniu).

ETAP IV: Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.

Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą wiedzy posiadanej przez uczestnika szkolenia przed jego rozpoczęciem, z wiedzą i umiejętnościami nabytymi podczas szkolenia, dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się przez osobę skierowaną na szkolenie.

Wykonawca winien zapoznać się z opisem zawartym w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia ofert).

Opis przebiegu uzyskania kompetencji musi być ujęty w treści złożonej oferty.

10. Szkolenie winno zakończyć się :

- **wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji, zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.**
- wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia 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.

Do oferty szkoleniowej należy dołączać wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kompetencji.

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:
 - 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 1 wykładowcę/trenera**, posiadającego wyższe wykształcenie z zakresu : zarządzania, ekonomii, rachunkowości i finansów, marketingu i zarządzania, psychologii zarządzania, prawa 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).
6. Brak powiązań osobowych lub kapitałowych.

Zamawiający nie może udzielić zamówienia Wykonawcom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wobec Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. Brak przesłanek do wykluczenia z postępowania w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 poz. 129)

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

III. Opis sposobu przygotowania ofert oraz komunikowania się :

a) Komunikacja w postępowaniu, w tym składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazanie dokumentów i oświadczeń odbywa się **pisemnie za pomocą BK2021 (Baza Konkurencyjności)**

b) Oferta musi być sporządzona w języku polskim oraz wypełniona czytelnie.

c) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.

d) Oferta złożona po terminie lub w inny sposób niż wskazany w zaproszeniu uważa się za nieważną.

e) 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 3

f) Do oferty musi być załączone Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inną osobę niż przedstawiciel/e prawny/i Wykonawcy

g) Oferta złożona w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej

h) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów wytworzonych przez siebie i związanych z realizacją szkolenia w sposób określony w **Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027** w zakresie informacji i promocji udostępnionym pod linkiem:

file:///C:/Users/justyna_maj/Downloads/Podr%C4%99cznik_beneficjenta_info-promo_21-27-1.pdf

oraz w **Księdze tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027** udostępnionej pod linkiem:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111705/KTW_marki_FE_2021-2027.pdf

IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. **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. 25 pkt.);
5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji (5 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 zaproponuje podstawowe (obowiązkowe) tematy zajęć edukacyjnych określonych w opisie przedmiotu zamówienia oraz 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:

- podstawowe (obowiązkowe) tematy zajęć edukacyjnych określone w opisie przedmiotu zamówienia otrzyma – **5 pkt.**
- Jeden dodatkowy temat zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **2 pkt.**
- Dwa i więcej dodatkowych tematów zajęć edukacyjnych z zakresu zlecanego szkolenia otrzyma – **5 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 lub inne równoważne na prowadzenie szkoleń o tematyce zlecanego szkolenia - 10 pkt.
- Brak certyfikatów – 0 pkt.

Należy dołączyć kopię certyfikatu jakości usług.

Ad.4.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (max.25 pkt):

Kwalifikacje wykładowców/ trenerów	Wykształcenie wyższe z zakresu: zarządzania, ekonomii, rachunkowości i finansów, marketingu i zarządzania, psychologii zarządzania, prawa	10 pkt
	Wykształcenie wyższe inne niż wskazane wyżej związane z tematyką szkolenia oraz kursy/szkolenia z zakresu objętego szkoleniem	7 pkt

	Studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia lub szczególne uprawnienia np. biegły rewident, doradca biznesowy, audytor wewnętrzny	5 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.

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji (5 pkt.)

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, poza wymaganym zaświadczeniem zgodnym z załącznikiem nr 1 do formularza ofertowego oraz zaświadczeniem lub innym dokumentem potwierdzającym uzyskanie kompetencji, zawierający wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji – **dotyczy dodatkowych dokumentów** wydanych po zakończonym szkoleniu tj. innych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw itp. należy wyszczególnić jakie oraz dołączyć do oferty wzór (brak dołączonego wzoru będzie skutkowało brakiem przyznania punktów):

- wydanie dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – **5 pkt**
- brak wydania dodatkowych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw – **0 pkt**

VII. Warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania:

Przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dot.

- a) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia 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. Zmiana nastąpi w formie aneksu.
- b) zmiany kadry prowadzącej szkolenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. choroba wykładowcy. Osoba zastępująca musi posiadać taki sam lub wyższy poziom kwalifikacji i doświadczenia jak osoba zastępowana.
- c) Zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych

Zmiany wymienione w lit. b, c mogą być wprowadzone na pisemny wniosek Wykonawcy. Zmiany te wymagają zgody Zamawiającego. Jeżeli zmiany wynikać będą ze strony Zamawiającego to Wykonawca zostanie o tym poinformowany.

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) 765-67-23

Z up. STAROSTY
Hanna Czarnop
DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy

