

PUP-ZDRZ-333-1/2024 Szamotuły, dnia 09.01.2024r.

Starosta Szamotulski,

 z upoważnienia którego działa

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Szamotułach

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej dot. szkolenia:

 **„ Moja firma - Moja przyszłość” z modułem z zakresu Kompetencji Cyfrowych w Biznesie**

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. **„**Moja firma - Moja przyszłość **z modułem z zakresu Kompetencji Cyfrowych w Biznesie”**  dla 32 osób pozostających w ewidencji tut. urzędu:wykazujących deficyt wiedzy i umiejętności w tematyce samozatrudnienia; wykorzystywania kompetencji cyfrowych w obszarze aktywności zawodowej; ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na otwarcie działalności gospodarczej skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, zwanych dalej uczestnikami szkolenia.

Finansowane ze środków **Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)
Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.**

Szkolenie ma na celu zdobycie przez uczestników **kompetencji zawodowych**, umożliwiających im założenie i rozliczenie własnej działalności gospodarczej według obowiązujących regulacji prawnych; zapoznanie się z ciążącymi na nich obowiązkami wynikającymi z rozpoczęcia działalności gospodarczej, jak również obowiązkami w przypadku zatrudnienia pracowników. Celem szkolenia jest także zdobycie kompetencji cyfrowych w zakresie wykorzystania Internetu i e-usług w ramach planowanej działalności gospodarczej.

1. Liczba osób ogółem: 32; (w podziale na grupy, wyłonione przez Zamawiającego)
2. Liczba godzin szkolenia z podziałem na zajęcia teoretyczne i warsztatowe:

Ogółem 25 godzin zegarowych zajęć teoretyczno - warsztatowych wraz z przerwami (dla każdego uczestnika szkolenia) – 3 dni robocze szkolenia.

1. Planowany termin realizacji szkolenia: **styczeń – listopad 2024r**., po indywidualnych ustaleniach Zamawiającego z Wykonawcą.
2. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego. Lista z wykazem osób zakwalifikowanych do szkolenia będzie przekazywana Wykonawcy wyłonionemu w drodze oceny ofert w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć.
3. Wymaga się, aby szkolenie prowadzone było online w czasie rzeczywistym na platformie szkoleniowej, umożliwiającej rozmowę, prowadzenie prezentacji oraz wykonywanie ćwiczeń.
4. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
5. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 8.00 a 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w kolejno następujących po sobie dniach.
6. Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określające temat zajęć edukacyjnych.
7. Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć, zaakceptowanym przez Zamawiającego.
8. Program szkolenia powinien być przygotowany zgodnie § 71 ust. 3 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) i powinien składać się z dwóch modułów tematycznych, obejmujących następujące zagadnienia:

I MODUŁ – ABC DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

- rejestrowanie działalności gospodarczej,

- podstawy prawne i finansowe prowadzenia firmy,

- działalność gospodarcza a przepisy BHP,

- rozliczenia z US i ZUS,

- działania marketingu i promocji,

- system podatkowy- rozliczanie się małych podatników z VAT.

II MODUŁ – MÓJ BIZNES W SIECI:

- umiejętności przeglądania, szukania i wybierania informacji online

 - komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji

- aktywność obywatelska online

- zarządzanie, tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych

- przestrzeganie prawa autorskiego i licencji

- narzędzia służące ochronie cyfrowej

1. **Po przeprowadzeniu każdego z modułów szkoleniowych należy przeprowadzić weryfikację nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia poprzez organizację egzaminu końcowego(walidacja kompetencji) w oparciu m. in. o zaplanowane efekty uczenia się.**
2. **Wykonawca szkolenia zobowiązany jest do:**
* wskazania nazwy platformy szkoleniowej, za pośrednictwem której będzie realizowane szkolenie,
* zapewnienia dostępu do urządzenia umożliwiającego uczestniczenie w zajęciach szkoleniowych dla uczestników nie dysponujących własnym urządzeniem na podstawie zgłoszenia zamawiającego,
* zapewnienia dostępu do oprogramowania niezbędnego do odtwarzania treści szkolenia,
* zapewnienia wsparcia technicznego dla uczestników szkolenia w trakcie jego realizacji dostępnego za pośrednictwem telefonu lub komunikatora,
* przesłania na dzień przed rozpoczęciem szkolenia drogą mailową uczestnikom szkolenia danej grupy linku do platformy szkoleniowej, na której odbywać się będzie szkolenie wraz z harmonogramem zajęć oraz wymaganymi loginami/hasłami,
* umożliwienia uczestnikowi zrealizowania materiału szkoleniowego prezentowanego online w ramach dostępu indywidualnego (konsultacji indywidualnych) w przypadku zgłoszenia przez tego uczestnika problemów technicznych uniemożliwiających mu udział w szkoleniu w wyznaczonym czasie,
* obowiązkowego wyposażenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia, w formie elektronicznej, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność. Koszt niniejszych materiałów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Odbiór materiałów przez uczestników musi zostać udokumentowany w postaci elektronicznej.
* ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy,
* posiadania uprawnień oraz odpowiednich kwalifikacji i warunków do należytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz prowadzenia szkolenia przez osoby do tego przygotowane, legitymujące się odpowiednią wiedzą, kompetencjami, doświadczeniem i właściwymi zezwoleniami lub uprawnieniami,
* monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia poprzez przeprowadzenie dwóch testów wiedzy (na początku i na końcu szkolenia) oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w formie opracowania z którego będzie wynikał przyrost wiedzy i umiejętności w stosunku do założonych celów szkolenia,
* przeprowadzenia w sposób bezstronny i obiektywny egzaminu wewnętrznego po przeprowadzeniu każdego z modułów szkolenia.
* wystawienia odpowiednich zaświadczeń zgodnie z  Rozporządzeniem Ministra Pracy
i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub zaświadczenia zgodnego z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
* z uwagi na wymóg realizacji szkolenia kompetencyjnego, kończącego się walidacją, wymaga się, aby dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawierał: opis efektów uczenia się, potwierdzał, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji oraz potwierdzał zastosowanie rozdziału procesu szkolenia oraz procesu walidacji.
* oryginały dokumentów należy przedłożyć Zamawiającemu.
* przeprowadzenia badań ankietowych wśród uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia w celu oceny jakości zrealizowanej usługi oraz przedstawienia ich wyników wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi w protokole,
* przedstawienia szczegółowego preliminarza, z którego wynikałby koszt całkowity szkolenia koszt przypadający na jedną osobę oraz koszt osobogodziny,
* bieżącego informowania powiatowego urzędu pracy o przypadkach nierealizowania materiału szkoleniowego (braku aktywności w trakcie zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym lub nie przystąpienia do sprawdzianu wiedzy) przez osoby skierowane oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
1. Opis sposobu przygotowania, miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:
* Ofertę opatrzoną pieczątką firmową, podpisaną czytelnie przez Instytucję Szkoleniową w zaklejonej kopercie należy złożyć na formularzu załączonym do zapytania.
* Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach przy ul. Wojska Polskiego 1 w sekretariacie w terminie do 16.01.2024 r. do godz. 15:30 z dopiskiem: **usługa szkoleniowa: ,,Moja firma-Moja przyszłość** **z modułem z zakresu Kompetencji Cyfrowych w Biznesie” lub przesłać pocztą lub kurierem.**
* Oferty złożone w wersji elektronicznej przez platformę ePUAP muszą być podpisane podpisem elektronicznym.
* Oferty, które wpłyną do siedziby PUP po wyznaczonym terminie składania ofert będą odesłane bez otwierania.
* Nie dopuszcza się składania ofert faxem.
* Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do Zamawiającego.
* Oferta musi obejmować całość zamówienia.

15. Wymagany termin realizacji umowy: po indywidualnym uzgodnieniu terminu szkolenia przez strony umowy.

**16**. Termin płatności: Płatność w terminie 14 dni po zrealizowaniu szkolenia dla danej grupy oraz po przedstawieniu faktury i dokumentacji rozliczeniowej szkolenia na którą składają się: listy obecności na szkoleniu sporządzone przez Wykonawcę, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz kserokopia dziennika zajęć, wyniki przeprowadzonych testów wiedzy w formie opracowania, ankiety wraz z analizą ich wyników przedstawionych w protokole.

17. Kryteria wyboru oferty i sposób oceny ofert

Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie kierował się poniższymi kryteriami:

a) **kryterium cena za przeprowadzenie szkolenia – max 60 pkt**

Cena najniższa zaproponowanej oferty

Cena oferty badanej x 60% x 100

**b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – max 12 pkt**

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Pod uwagę będą brane różne formy certyfikatów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, atesty oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.

Sposób przyznawania punktów:

-posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty w zakresie przedmiotu zamówienia- 6 pkt

-posiadanie certyfikatu jakości usług- 6 pkt

-brak akredytacji i certyfikatu- 0 pkt

**c)** **rodzaj zaświadczenia które uzyskają uczestnicy potwierdzające ukończenie szkolenia-max
8 pkt**

- za wydanie zaświadczenia na podstawie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej
 z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy lub zaświadczenia zgodnego z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dołączonym do niego suplementem -6 pkt

- za wydanie dokumentów zgodnych z przepisami obowiązującymi przy danym szkoleniu wystawionych przez np. Instytut Spawalnictwa, Instytut Mechanizacji i Budownictwa i Górnictwa Skalnego, Urząd Dozoru Technicznego lub inne instytucje certyfikujące i walidujące-2 pkt

**d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – max
10 pkt**

Ocenie podlegać będzie:

1) wykształcenie wykładowców:

- średnie – 1 pkt

- wyższe – 3 pkt

Zgodność wykształcenia wykładowcy z kierunkiem szkolenia przyznaje się dodatkowo 3 pkt

2) doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce
3 pkt

3) uprawnienia pedagogiczne – 1 pkt

**e) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia – max 10 pkt**

Urząd w tym kryterium będzie oceniał doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji
szkoleń tożsamych lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia w okresie
2 lat poprzedzających termin składania ofert.

Sposób przyznawania punktów:

brak doświadczenia – 0 pkt.

1 – 2 szkolenia – 3 pkt.

3 – 5 szkoleń – 6 pkt.

Powyżej 5 szkoleń – 10 pkt.

Uwzględnione w wykazie wykonanych usług zostaną wyłącznie szkolenia, które zostaną potwierdzone referencjami z ich realizacji lub innym dokumentem świadczącym, że usługi zostały zrealizowane należycie.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans (najwyższa liczba przyznanych punktów w oparciu ustalone kryteria), natomiast pozostałe oferty będą sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

18. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:
 1) formularz wg załączonego wzoru wraz z załącznikami,

2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez

 zleceniobiorcę),

 3) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:

* 1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli u ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
	2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym
	i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
	3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
	4. nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**19**. **Termin rozpatrzenia propozycji cenowej:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona w ciągu 7 dni na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach oraz przesłana Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

**20**. **Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest** p. Magdalena Magdziarek tel. 61 10 18 105.

**21. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

Umowa zostanie podpisana w terminie do 14 dni od powiadomienia o wyborze propozycji cenowej.

Jolanta Gałkowska

 DYREKTOR

 Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy

2. Oświadczenie - sankcje