Myślenice, 17.04.2025r.

**ROZEZNANIE OFERTOWE Nr** **RPRZ.551.3.2025**

**1. Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach, 32-400 Myślenice, ul Drogowców 2**

**zaprasza do złożenia oferty na:**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, polegająca na zorganizowaniu 6 edycji po 14 osób każda, 45 godzinnych szkoleń pn. „Mała przedsiębiorczość” i przeszkoleniu łącznie 84 osób bezrobotnych posiadających zróżnicowane wykształcenie (począwszy od podstawowego), zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach, zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą.

Kod CPV: 80532000-2

Celem szkolenia jest przygotowanie do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej, sporządzenie biznes planu oraz uzyskanie oceny planowanego przedsięwzięcia na podstawie sporządzonego biznes planu oraz nabycie kompetencji z tym związanych.

Cele szczegółowe ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

* wiedzy:
* rozpoznaje i reaguje na zróżnicowane potrzeby klientów,
* zarządza finansami mikroprzedsiębiorstwa,
* posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień administracyjno-prawnych pojawiających się w toku prowadzenia mikroprzedsiębiorstwa,
* zarządza firmą/jest zorientowany/zorientowana na rozwój firmy,
* umiejętności:
* opracowuje koncepcję własnego przedsiębiorstwa,
* jest decyzyjny,
* prowadzi działania marketingowe,
* jest otwarty/otwarta na zmiany i elastyczny/elastyczna w działaniu,
* kompetencji społecznych:
* zarządza relacjami,
* dowodzi/wywiera wpływ,
* rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, podnoszenia i aktualizacji posiadanych kwalifikacji i umiejętności, inspiruje innych do działania.

Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia przeprowadzić test wiedzy w oparciu o ramy kompetencji przedsiębiorczych (załączonych do rozeznania), aby po zakończeniu szkolenia oraz procesu walidacji efektów uczenia się sporządzić analizę porównawczą przyjętych wymagań wobec uczestników szkolenia z wynikami uzyskanymi przez uczestników szkolenia podczas przeprowadzonego procesu walidacji efektów kształcenia.

Wyniki z przeprowadzonej analizy porównawczej Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w formie odrębnego dokumentu wraz z dokumentacją realizacji szkolenia i musi określać w sposób ilościowy i jakościowy przyrost wiedzy i umiejętności w stosunku do założonych celów szkolenia.

Wykonawca zapewnia przeprowadzenie walidacji na podstawie kryteriów opisanych w ramach kompetencji przedsiębiorczych (załączone do rozeznania) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie (proces walidacji przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji) oraz porównania uzyskanych wyników z planowanymi efektami uczenia się.

Minimum jeden z dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia winien zawierać: logotyp projektu w wersji kolorowej, numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia (od… do…), miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Dodatkowo co najmniej jeden z dokumentów (np. suplement do zaświadczenia) winien zawierać: opis efektów uczenia się z uwzględnieniem nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, jak również potwierdzenie rozdzielenia procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Do rozeznania ofertowego proszę dołączyć wzór dokumentu zawierający powyższe wymagania.

**Niedołączenie w/w wzorów lub opracowanie wzorów niezgodnych z powyższymi założeniami skutkuje odrzuceniem oferty.**

**Program szkolenia:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematyka szkolenia** | **(minimalne wymagane treści szkolenia)** | **Ilość godzin szkolenia** |
| 1. | Rejestracja firmy krok po kroku – wypełnienie niezbędnych formularzy | * Definicja działalności gospodarczej, Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej
* Wymogi formalno-prawne przy zakładaniu i prowadzeniu własnej firmy

(wpis do ewidencji działalności gospodarczej, nadanie NIP, REGON, zgłoszenia do Urzędu Skarbowego, ZUS-u, Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Pracy, zakładanie rachunku bankowego i inne obowiązki formalno-prawne.) | 10 |
| 2. | Wybór formy opodatkowania | * Zobowiązania podatkowe

(rodzaje podatków, ulgi i zwolnienia)* Wybór korzystnej formy opodatkowania

(karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, podatkowa KPiR)* Deklaracje podatkowe
 | 8 |
| 3. | Prowadzenie działalności  | * Zasady prowadzenia dokumentacji w firmie

(faktury VAT, rachunki, raporty kasowe i dokumentacja kasowa, wyciągi i dowody bankowe, dowody przyjęcia i wydania towarów, materiałów oraz wykonanych usług.* Zobowiązania i rozliczenia z tyt. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wg aktualnych przepisów

(rozliczenia z tyt. ubezpieczenia właściciela firmy i obowiązki zakładu pracy względem ZUS z tyt. zatrudnienia pracownika, osoby niepełnosprawnej)* Zatrudnianie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
* Inwentaryzacja.
 | 9 |
| 4. | Czynności poprzedzające rozpoczęcie własnej firmy – przygotowanie własnego biznes planu dla planowanej działalności(wzór biznes planu oraz arkusz oceny opracowany przez PUP)Egzamin | * Pomysł i ocena działalności na rynku

(SWOT).* Elementy strategii marketingowej

(przygotowanie oferty rynkowej, promocja, reklama)* Kalkulacja nakładów potrzebnych do rozpoczęcia własnej działalności.
* Sposoby i źródła finansowania własnej działalności

(fundusze Unii Europejskiej, środki Funduszu Pracy i PFRON wspierające przedsiębiorcę).* Konsultacje w zakresie sporządzonego biznesplanu i ocena planowanego przedsięwzięcia
 | 171 |
|  |  | **RAZEM** | **45** |

**Realizacja programu szkolenia winna uwzględniać zapisy Regulaminu przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej**

**Organizacja szkolenia:**

1. Szkolenie winno być zorganizowane na terenie Myślenic.
2. Organizacja szkolenia winna spełniać minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku Dz. U. 2024 r. poz. 1411) oraz zapisy standardów dostępności określonych dla polityki spójności na lata 2021-2027, opisane szczegółowo w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
3. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób ze szczególnymi potrzebami Zamawiający przekaże Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia informacje dotyczące tych potrzeb.
4. Wykonawca wówczas jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz wytycznych.
5. Przeprowadzenie zajęć w dni robocze od poniedziałku do piątku, a w razie konieczności w sobotę.
6. Organizacja szkolenia wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
7. Organizacja szkolenia w godzinach skrajnych od 8.00 do 20.00 przy założeniu, że ilość godzin dydaktycznych (bez przerw) nie przekracza 8 godzin zegarowych dziennie.
8. Łączna ilość czasu przeznaczona na przerwy w ciągu jednego dnia nie przekroczy 60 minut.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi stanowiska, które umożliwi swobodne wykonywanie zadań, a ponadto do zapewnienia im podczas zajęć zimnych, ciepłych napoi tj. kawy, herbaty, soku oraz poczęstunku tj. ciastka, drożdżówki, kanapki (do wyboru).
10. Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać materiały szkoleniowe co najmniej w wersji elektronicznej. Materiały te powinny być przygotowane w sposób dostępny zgodnie z załącznikiem nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021- 2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz adekwatne do treści kursu, różnorodne oraz dobre jakościowo. Należy je przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia i przechodzą one na własność dla uczestników w trakcie i po zakończeniu szkolenia.
11. Wykonawca sporządzi plan nauczania na każdą zleconą edycję, wg schematu określonego przez Urząd i prześle zamawiającemu co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem edycji. Podstawą realizacji każdej edycji będzie konkretne zlecenie Zamawiającego.
12. Egzamin weryfikujący wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne musi się odbyć w ostatnim dniu szkolenia.
13. Egzamin i ocenę biznes planu przeprowadza osoba, która nie prowadziła zajęć szkoleniowych, co muszą potwierdzać dzienniki zajęć oraz protokoły z przeprowadzonych egzaminów, a także arkusz oceny biznes planu.
14. Jednostka szkoląca musi zapewnić przeprowadzenie oceny biznes planu w sposób bezstronny i obiektywny, w tym unikać jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osób wykonujących zadania w procedurze oceny biznes planu, w stosunku od osoby ocenianej.
15. Zamawiający zezwala na prowadzenie dwóch edycji w jednym terminie szkolenia z zastrzeżeniem, że poszczególnych grup nie można łączyć w trakcie realizacji zajęć, tj. zajęcia będą prowadzone w dwóch odrębnych salach wykładowych przez dwóch różnych wykładowców.
16. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skierowania mniejszej grupy osób, przy jednoczesnym zmniejszeniu ogólnych kosztów szkolenia.
18. Wykonawca zobowiązany do umieszczania na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, planie nauczania, dzienniku zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych) odpowiednich znaków graficznych projektu w wersjach pełnokolorowych (w przypadku edycji finansowanych ze środków EFS+).

**Zamówienie współfinansowane będzie ze środków:**

Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 – 24 osoby,

Fundusz Pracy – 60 osoby.

1. **Termin realizacji zamówienia:**

Maj – lipiec 2025r.

1. **Okres gwarancji:** nie dotyczy
2. **Miejsce i termin złożenia oferty:**

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice, (Sekretariat,

pokój nr 4) lub w formie elektronicznej tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub opatrzonej podpisem zaufanym przez e-Doręczenia lub e-PUAP – w terminie do dnia 25.04.2025r.

**6.Cena i inne kryteria:**

Kryterium Cena – waga 80%:

Cena najniższa za przeszkolenie 84 osób spośród badanych ofert

Liczba punktów oferty badanej = x 80

Cena badana za przeszkolenie 84 osób

Cenę netto należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena winna ujmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Kryterium Liczba wykładowców wskazanych do realizacji zamówienia – waga 20%:

czterech i więcej – 20 pkt

trzech – 10 pkt.

dwóch – 0 pkt.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

1. **Warunki płatności:**

Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zleconą edycję szkolenia stanowić będzie Protokół odbioru usługi sporządzony po przeprowadzeniu każdej edycji szkolenia.

Zapłata zostanie dokonana przelewem w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze.

1. **Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami**
2. Barbara Tomal – doradca klienta – pośrednik pracy, tel. 12 372 96-20
3. Anna Ochender – Strzelec – specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. 12 372 96-20
4. **Sposób przygotowania oferty:**
5. ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim;
6. inne wymogi:

- formularze rozeznania ofertowego muszą być podpisane (imienna pieczęć i podpis) przez Wykonawcę,

- Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu złożenia ofert.

1. Niedołączenie wszystkich wymaganych załączników do oferty skutkuje odrzuceniem oferty.
2. **Kryteria wyboru wykonawcy zamówienia**

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

Oferty niekompletne, niezgodne z treścią zapytania ofertowego i przedmiotem zamówienia oraz niespełniające wymagań określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. wezwania Wykonawcy do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty. W przypadku gdy Wykonawca nie udzieli odpowiedzi na wezwanie w sprawie poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia lub nie poprawi/nie uzupełni/nie wyjaśni, oferta nie podlega ocenie i podlega odrzuceniu.
2. wyboru oferty z niższą ceną w przypadku gdy, dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą liczbę punktów (Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie spośród tych ofert). Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
3. podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w przypadku gdy cena podana przez Wykonawcę przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. W przypadku gdy negocjacje nie dojdą do skutku to Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od udzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz do podjęcia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta została uznana w następnej kolejności jako najkorzystniejszą.

W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

1. **Klauzula informacyjna nt. przetwarzania danych osobowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 z późn. zm.), Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: krmy@praca.gov.pl, pod numerem telefonu 12 372-96-04 lub pisemnie na w/w adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pani Iwony Cygan - Opyt, z którą może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail iod@praca.myslenice.pl lub pisząc na adres Administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: Realizacji zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie:

a) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

b) zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i dochodzenia zwrotu przyznanych środków - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
2. Udostępnianie. Na podstawie art.89 ustawy wdrożeniowej dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom biorącym udział w procesie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027. Dotyczy to zarówno dostępu w wersji dokumentowej, jak i do systemów elektronicznych, w tym w szczególności Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST 2021).)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przeprowadzonego postępowania nr RPRZ.551.3.2025.

W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia.

1. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
* prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
* prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
1. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa, w tym uniemożliwiają udział w postępowaniu.
2. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

 .................................................................

 data i podpis dyrektora PUP