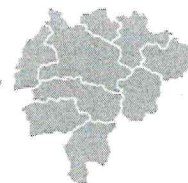




POWIATOWY URZĄD PRACY W MYŚLENICACH

32-400 Myślenice, ul. Drogowców 2, tel. 12-372-96-00
e-mail: pup.myslenice@praca.myslenice.pl, krmy@praca.gov.pl
myslenice.praca.gov.pl



Myślenice, 31.01.2023r.

ROZEZNANIE OFERTOWE Nr RPRZ.551.1.2023

**1. Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach, 32-400 Myślenice, ul Drogowców 2
zaprasza do złożenia oferty na:**

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, polegająca na zorganizowaniu 7 edycji po 11 osób każda 45 godzinnych szkoleń pn. „**Mała przedsiębiorczość**” i przeszkoleniu łącznie 77 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:
 - Rozpoznawanie i reagowanie na zróżnicowane potrzeby klientów (wiedza na temat rynku, zapotrzebowania),
 - Zarządzanie finansami (posiada niezbędną wiedzę na temat finansów przedsiębiorstwa),
 - Prawo w biznesie (posiada niezbędną wiedzę na temat zagadnień administracyjno-prawnych pojawiających się w toku prowadzenia działalności, prawo pracy, itp.),
 - Zarządzanie firmą (posiada wiedzę niezbędną do zarządzania małą firmą),
- umiejętności:
 - Opracowanie koncepcji własnego przedsiębiorstwa (biznesplan).
 - Decyzyjność (potrafi podejmować decyzje, uzasadniać je, bronić swojego stanowiska).
 - Orientacja marketingowa (potrafi prowadzić działania marketingowe - reklama, promocja, itp.).
 - Otwartość na zmiany, elastyczność (potrafi prognozować i interpretować zjawiska społeczne, polityczne, ekonomiczne i kulturowe, które mają wpływ na działalność).
- kompetencji społecznych:
 - Zarządzanie relacjami (potrafi komunikować się z otoczeniem, doradzać innym, motywować do działania, itp.).
 - Przywództwo (określanie zadań, delegowanie obowiązków).
 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, podnoszenia i aktualizacji posiadanych kwalifikacji i umiejętności, inspiruje innych do działania.

Wykonawca zapewnia przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji po kursie.

Minimum jeden z dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia powinien zawierać: 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.

Do rozeznania ofertowego proszę dołączyć wzór dokumentu zawierający powyższe wymagania. Niedołączenie w/w wzoru lub opracowanie wzoru niezgodnego 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	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Wybór formy prawnej prowadzonej działalności</u> (definicja działalności gospodarczej, Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej) - <u>Wymogi formalno-prawne przy zakładaniu i prowadzeniu własnej firmy</u> (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.) 	~9
2.	Wybór formy opodatkowania	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Zobowiązania podatkowe</u> (rodzaje podatków, ulgi i zwolnienia) - <u>Wybór korzystnej formy opodatkowania</u> (karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, podatkowa KPiR) - <u>Deklaracje podatkowe</u> 	~9
3.	Prowadzenie działalności	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Zasady prowadzenia dokumentacji w firmie</u> (faktury VAT, rachunki, raporty kasowe i dokumentacja kasowa, wyciągi i dowody bankowe, dowody przyjęcia i wydania towarów, materiałów oraz wykonanych usług. - <u>Zobowiązania i rozliczenia z tyt. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wg aktualnych przepisów</u> (rozliczenia z tyt. ubezpieczenia właściciela firmy i obowiązki zakładu pracy względem ZUS z tyt. zatrudnienia pracownika, osoby niepełnosprawnej) - <u>Zatrudnianie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej.</u> - <u>Inwentaryzacja-</u> 	~10
4.	Czynności poprzedzające rozpoczęcie własnej firmy – przygotowanie własnego biznes planu dla planowanej działalności (wzór biznes planu oraz arkusz oceny opracowany przez PUP)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pomysł i ocena działalności na rynku</u> (SWOT). - <u>Elementy strategii marketingowej</u> (przygotowanie oferty rynkowej, promocja, reklama) - <u>Kalkulacja nakładów potrzebnych do rozpoczęcia własnej działalności.</u> - <u>Sposoby i źródła finansowania własnej działalności</u> (fundusze Unii Europejskiej, środki Funduszu Pracy i PFRON wspierające przedsiębiorcę). - <u>Konsultacje w zakresie sporządzonego biznesplanu i ocena planowanego przedsięwzięcia</u> 	~17
		RAZEM	45

Realizacja programu szkolenia winna uwzględniać zapisy Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach rozpatrywania i przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Organizacja szkolenia:

1. Szkolenie winno być zorganizowane na terenie Myślenic.
2. W przypadku udziału w szkoleniach osób z niepełnosprawnością, wymagane będzie dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
3. Przeprowadzenie zajęć w dni robocze od poniedziałku do piątku, a w razie konieczności w sobotę.
4. Organizacja szkolenia wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
5. 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.
6. Łączna ilość czasu przeznaczona na przerwy w ciągu jednego dnia nie przekroczy 60 minut.
7. 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).

8. 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.
9. Konsultacje w zakresie sporządzonego biznes planu ujęte w temacie „Czynności poprzedzające rozpoczęcia działalności własnej firmy – przygotowanie biznes planu” mogą być prowadzone w dwóch podgrupach z ukierunkowaniem na rodzaj planowanej działalności.
10. Ostatnie zajęcia w każdej z edycji winny być przeprowadzone w grupie 11 osób.
11. **Egzamin** weryfikujący wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne musi się odbyć w ostatnim dniu szkolenia.
12. 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.

Zamówienie finansowane będzie ze środków:

Funduszu Pracy.

3. Termin realizacji zamówienia:

marzec 2023r. – czerwiec 2023r.

4. Okres gwarancji: nie dotyczy

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice, (Sekretariat – Budynek A, pokój nr 16) – w terminie do dnia 10.02.2023r.

O tym, czy oferta została złożona w terminie decyduje data wpływu oferty do zamawiającego.

6. Cena i inne kryteria:

1) Kryterium Cena – waga 70%:

$$\text{Liczba punktów oferty badanej} = \frac{\text{Cena najniższa za przeszkolenie 77 osób spośród badanych ofert}}{\text{Cena badana za przeszkolenie 77 osób}} \times 70$$

2) Kryterium Posiadanie przez instytucje szkoleniowe certyfikatu jakości usług – waga 15%

- a) za posiadania więcej niż jednego certyfikatu jakości usług – 15 pkt.
- b) za posiadanie jednego certyfikatu – 5 pkt.
- c) za brak certyfikatu – 0 pkt.

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia obejmujący przedmiot zamówienia jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

3) Kryterium Liczba wykładowców wskazanych do realizacji zamówienia – waga 15%:

- a) trzech i więcej – 15 pkt.
- b) dwóch – 5 pkt.
- c) jeden – 0 pkt.

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

Wszystkie pola przeznaczone do wpisu winny być wypełnione.

Niewypełnienie pustego pola formularza uniemożliwia ocenę oferty, dlatego w przypadku braku informacji mających wpływ na ocenę należy wpisać np. „-”.

Nie wybranie odpowiedzi „TAK/NIE” w którymkolwiek polu formularza, traktowane jest jako odpowiedź NIE.

Odpowiedź NIE, wiąże się z uznaniem oferty za niespełniającą wymagania zamawiającego, a tym samym oferta taka nie będzie brana pod uwagę przy punktacji i wyborze.

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

7. 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.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

- 1) Barbara Tomal – doradca klienta – pośrednik pracy, tel. 12 372 96-20
- 2) Anna Ochender – Strzelec – specjalista ds. rozwoju zawodowego, tel. 12 372 96-20

9. Sposób przygotowania oferty:

- 1) ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim;
- 2) inne wymogi:
 - formularze rozeznania ofertowego muszą być podpisane (imienna pieczęć i podpis) przez Wykonawcę,
 - kserokopie certyfikatów jakości usług muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem

10. Kryteria wyboru wykonawcy zamówienia

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

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

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach, (zwany dalej Urzędem) mający siedzibę przy ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice, tel. 12372-96-04.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jednak odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udzielenia pomocy przez Urząd.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - o realizacji zadań przez Urząd i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - o realizacji zadań przez Urząd i wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - o Podmioty publiczne – na podstawie przepisów prawa;
 - o Podmioty prywatne – na podstawie przepisów prawa, w przypadku korzystania z różnych form aktywizacji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - o Podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe związane z realizacją zadania publicznego będą przechowywane:
 - o dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy – przez okres trwania rejestracji w Urzędzie i przez okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji związanej z rejestracją osoby bezrobotnej/poszukującej pracy, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym zgodnie z obowiązującym Rzecзовym Wykazem Akt;
 - o dla pracodawców – przez okres niezbędny do zakończenia danej formy wsparcia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Urząd do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
Organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że dane te są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie jest Pani Iwona Cygan - Opyt. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość pisemnie na adres siedziby Urzędu lub na adres poczty elektronicznej: iod@praca.myslenice.pl.

13.11.23

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W MYSLENICACH

mgr Iwona Cygan - Młynarczyk

data i podpis dyrektora PUP

