



POWIATOWY URZĄD PRACY

96-200 Rawa Mazowiecka, ul. 1-go Maja 1A

tel./fax. (0-46) 8144051, 8144518, 8143534, 8144577

e-mail: lorm@praca.gov.pl

ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA

Dotyczy:

Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30.000 euro na:

„Organizacja szkolenia dla bezrobotnych - ABC przedsiębiorczości”

Nr sprawy: RIRP-554-1/20

Rawa Mazowiecka, dnia 20.01.2020r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, zwany dalej „Zamawiający”,
2. Adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy
ul. 1-go Maja 1A
96-200 Rawa Mazowiecka
3. REGON: 750201901
4. NIP: 8351004915
5. Tel. 46- 814 40 51
6. fax: 46-814 35 34
7. e-mail: lorm@praca.gov.pl.
8. Godziny pracy Zamawiającego: **od 8.00 do 16.00** w dni robocze od poniedziałku do piątku
9. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na wyżej wskazany adres we wskazanych godzinach pracy Zamawiającego.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zaproszenie do składania ofert (dalej Zaproszenie) o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30.000 euro.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: organizacja **„Organizacja szkolenia dla bezrobotnych – ABC przedsiębiorczości”**, zgodnie z załączonym opisem przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji umowy.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **marzec – grudzień 2020r.**

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Zapytania, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub przy użyciu poczty elektronicznej e-mail, faksu, zapytania i informacje można przekazywać telefonicznie. Oferty należy składać pisemnie, dopuszcza się przesłanie oferty przy użyciu faksu lub poczty elektronicznej e-mail.
2. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
Wanda Łopatka - pok. nr 7, tel. **46/ 8144051, wew. 262**,
fax: 46/ 8143534 (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00).

VI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin, do którego Wykonawcy będą związani złożoną ofertą ustala się na **30 dni** licząc od dnia upływu ostatecznego terminu do składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta winna być sporządzona na formularzu oferty (Załącznik nr 2).
2. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie – pismem czytelnym, np. długopisem, atramentem, tuszem lub innym trwałym sposobem.
4. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
5. W przypadku podpisania dokumentów składających się na ofertę przez pełnomocnika Wykonawcy do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.
6. Zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnianiu od chwili ich otwarcia, na wniosek Wykonawcy. Wyjątkiem są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
7. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „Tajemnica przedsiębiorstwa“ lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych jawnych elementów oferty. W przypadku złożenia oferty faksem lub pocztą elektroniczną należy wyraźnie zaznaczyć i oddzielić część oferty stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, skutkować będzie wyłączeniem w stosunku do takich informacji rygoru tajemnicy przedsiębiorstwa.
9. Wykonawca m.in. nie może zastrzec informacji dotyczących: ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofercie.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na adres podany w Zaproszeniu do składania ofert w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej, pokój nr 17, w terminie do dnia **03.02.2020r.** do godz. 12:00
2. W przypadku przesłania oferty pocztą, decydująca jest data i godzina wpływu do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej potwierdzona pieczęcią kancelaryjną Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pisemnego wezwania Wykonawców w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat złożonej oferty.

IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Ilość grup	max 6
Ilość osób	30 (w grupach min 3 osoby, max 6 osób)
Ilość godzin dydaktycznych	15 (dla każdej grupy, wraz z egzaminem)
Okres trwania	od marca 2020r. do grudnia 2020r.
Miejsce szkolenia	Rawa Mazowiecka

1. Szkolenie ma na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne osób bezrobotnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenie powinno zagwarantować uczestnikom uzyskanie minimum wiedzy niezbędnej nowemu przedsiębiorcy do prowadzenia własnej firmy oraz nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego przygotowania biznes planu.
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.
3. Szkolenie powinno składać się z następujących bloków tematycznych, (należy zachować kolejność wskazanych zagadnień):

L.p.	Nazwa zagadnienia	Liczba godzin
1.	Procedura formalno- prawna zakładania działalności gospodarczej	2
2.	Ubezpieczenia społeczne i aspekty księgowe w firmie	2
3.	Formy opodatkowania	2
4.	Zasady tworzenia biznes planu	4
5.	Zatrudnianie pracowników	2
6.	Etyka w zarządzaniu firmą	1,5
7.	Egzamin	1,5
	Łącznie	15

Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach przedpołudniowych, po 5 godzin dydaktycznych dziennie przez 3 kolejne dni robocze.

4. Zajęcia powinny być prowadzone przez wykładowcę/trenera dla każdej z grup, posiadającego wyższe wykształcenie z zakresu: zarządzania, ekonomii, rachunkowości

i finansów, marketingu i zarządzania, psychologii zarządzania lub inne związane z tematyką szkolenia oraz posiadającego doświadczenie z zakresu prowadzenia szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, w postaci przeprowadzenia min.3 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty (liczba uczestników w grupie każdego ze szkoleń nie może być mniejsza niż 3 osoby).

5. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały do ćwiczeń z zakresu szkolenia, zestaw aktualnych druków i formularzy związanych z przedmiotem zamówienia oraz skoroszyt, notatnik i długopis. Podczas zajęć należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata.).
6. 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.
7. Każdorazowo 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia poszczególnych grup Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie szkolenia.
Zamawiający przewiduje rozpoczęcie kursu dla I grupy w marcu br. W związku z tym do oferty należy dołączyć harmonogram (zachowana powinna być kolejność zagadnień zgodnie z programem).
8. Lokal, w którym będą przeprowadzane zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, gwarantujący naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy 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 (max 2 osoby pracujące na jednym komputerze/ laptopie;
 - rzutnik multimedialny+ ekran+ laptop dla trenera;
 - flipchart lub tablica.
9. Szkolenie winno zakończyć się :
 - egzaminem końcowym w formie testu sprawdzającego, przeprowadzonego w ostatnim dniu zajęć, w wymiarze 1 godz. szkolenia wchodzącej w skład 15 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.

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

Zamawiający dokonuje wyboru oferty, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

1. Koszty szkolenia (max. 50pkt.).
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia (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.):

$P = C_n : C_o \times W$	P - liczba otrzymanych punktów C_n –cena oferty najtańszej C_o - cena oferty badanej W - waga kryterium (50 pkt.)
--------------------------	---

Ad.2.

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego obejmującego min. 15 godz. programu szkolenia w okresie 3 lat poprzedzających termin składania ofert (max.10 pkt.):

Liczba przeszkolonych uczestników z obszaru zlecanego w okresie ostatnich 2 lat (dotyczy szkoleń min. 15 godz.)	Liczba punktów
0	0
1-50	3
51-100	5
101 i więcej	10

Ad.3.

Posiadane przez Instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług 10pkt.:

- 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 – 0pkt.

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	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	3 pkt.

	rewident, doradca biznesowy, audytor wewnętrzny.	
Doświadczenie wykładowców /trenerów związane z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty	5 przeprowadzonych szkoleń	3 pkt.
	6-10 przeprowadzonych szkoleń	7 pkt.
	11 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 30 m ² tj. 3m ² /os), stoliki, krzesła	3 pkt.
	dodatkowo swobodny dostęp do węzła sanitarnego i pomieszczenia socjalnego	1 pkt.
Wyposażenie sali wykładowej	komputery/laptopy z dostępem do Internetu max 2 osoby pracujące na jednym komputerze /laptopie, rzutnik multimedialny + ekran +laptop dla trenera, flipchart lub tablica	3 pkt.
	dodatkowo inne elementy wyposażenia np. możliwość zaciemniania okien, itp.	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 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 pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu (46) 814 40 51 wew. 262.

Punkty zostaną zsumowane wg powyższych kryteriów. Przy wyborze oferty za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała najwięcej punktów.

Jeżeli w wyniku oceny ofert Zamawiający stwierdzi, że więcej niż jedna oferta uzyskała największą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

X. INFORMACJE DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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* (dalej: RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej informuje:

2. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, ul. 1Maja 1A, tel. 46-814-40-51, 46-814-45-18. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pisząc na adres administratora jak powyżej lub na adres e-mail: iod@puprawa.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez administratora w jednym lub kilku z następujących celów:

- 1) zawarcia i realizacji umowy, skierowania zapytania, zawiadomienia o wszczęciu postępowania, dokonania zakupu, zapłaty za fakturę, dochodzenia roszczeń (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
- 2) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski, archiwizacji (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym podmiotom:

- 1) procesorom – Sygnity S.A, Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej – w związku ze zleconymi działaniami realizowanymi w imieniu administratora;
- 2) bankom, podmiotom współpracującym oraz kontrahentom;
- 3) firmom kurierskim i pocztowym, które będą dostarczać przesyłki;
- 4) podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u administratora (*realizacja zamówień - 5 lat, dowody księgowe- 5 lat, umowy – 25 lat od wygaśnięcia umowy*).

6. Informujemy, że ma Pan/Pani prawo do:

- 1) żądania dostępu do dotyczących Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania,
- 2) ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych,
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych,
- 4) przenoszenia Pana/Pani danych osobowych,

- 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) ochrony prawnej przed sądem.

6. Informujemy, że nie przysługuje Panu/Pani prawo do:

- 1) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, gdy podstawą przetwarzania jest Art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 2) przenoszenia Pana/Pani danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

7. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest realizacja zamówienia, zawarcie umowy, spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie dokumentacji zamówień, realizacji zakupów. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy, realizacji zamówienia.

8. Pana/Pani dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie są przekazywane do państw spoza EOG lub organizacji międzynarodowych.

XI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAPROSZENIA

1. Istotne dla stron postanowienia zawarte są w programie szkolenia - ***Załącznik nr 3***.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

Załączniki:

1. *Załącznik Nr 1* - Opis przedmiotu zamówienia.
2. *Załącznik Nr 2* - Formularz Oferty.
3. *Załącznik Nr 3* - Program szkolenia.

