



## POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE

ul. Piłsudskiego 9  
37-100 Łącut

tel. 17 225 91 31

fax. 17 225 91 66

e-mail: [rzla@praca.gov.pl](mailto:rzla@praca.gov.pl)

PU.551.3.2024.1

Łącut, 27.02.2024 r.

### ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Łąncucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łącut.
2. **Nazwa szkolenia:** „ABC działalności gospodarczej”.
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
  - Zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń grupowych dla 30 osób bezrobotnych ubiegających się w tut. Urzędzie Pracy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach środków Funduszu Pracy. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych dotyczących rozpoczęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
  - Grupy do przeszkolenia skompletuje Zamawiający. Minimalna liczba uczestników w grupie to 8 osób, maksymalna liczba uczestników to 12 osób.
  - Dokładne terminy szkoleń będą ustalane w miarę potrzeb przez Zamawiającego, o czym Wykonawca będzie informowany z wyprzedzeniem 5 dni roboczych. Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Liczba osób kierowanych na szkolenie zależy od powstającego zapotrzebowania w związku z przyznaniem tym osobom środków finansowych na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
  - Zajęcia powinny odbywać się w warunkach dostosowanych do zakresu i programu szkolenia, z uwzględnieniem wymogów ustalonych właściwymi przepisami prawa w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
  - Szkolenie powinno obejmować godzinę zegarową, za którą uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy. Długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny.

Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00, do 7 godzin dydaktycznych dziennie przez 4 kolejne dni robocze.

- Zajęcia powinny być prowadzone przez wykładowców/trenerów, posiadających wyższe wykształcenie z zakresu: ekonomii, rachunkowości i finansów, zarządzania, marketingu lub inne związane z tematyką szkolenia oraz posiadać doświadczenie z zakresu szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.
- 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 oraz skoroszyt, notatnik i długopis.
- Podczas zajęć należy zaplanować drobny poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).
- Pomieszczenia i miejsca, w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i PPOŻ uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w liczbę stanowisk odpowiednią do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
- W przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera, każdy uczestnik szkolenia ma mieć przydzielone osobne stanowisko pracy, wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem umożliwiającym wykonywanie ćwiczeń przewidzianych w programie szkolenia z dostępem do Internetu i drukarki. Sala powinna być wyposażona również w inne urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, tj. m. in.: flipchart z blokiem lub tablica z przyborami do pisania, sprzęt audiowizualny.
- Po zakończeniu szkolenia i egzaminie wewnętrznym Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

**4. Miejsce szkolenia:** miasto Łańcut.

**5. Forma szkolenia:** stacjonarna.

**6. Planowana liczba godzin szkolenia:** Liczba godzin dostosowana do programu szkolenia – 25 godziny.

**7. Program szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:**

- 1) Aspekty prawne funkcjonowania firmy, w tym zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej – 5 godzin;
- 2) Zagadnienia podatkowe – księgowość i finanse w firmie – 16 godzin;
- 3) Promocja, reklama, marketing – 2 godziny;
- 4) Techniki negocjacji w biznesie – 2 godziny.

**8. Termin realizacji zamówienia:**

W terminach wskazanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania przewidzianego limitu osób.

Zamawiający przewiduje termin realizacji szkolenia dla I grupy w terminie pomiędzy 18.03.2024 r., a 29.03.2024 r. W związku z powyższym do oferty należy dołączyć harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do zaproszenia.

Szczegółowe harmonogramy szkolenia dla kolejnych grup powinny być dostarczane Zamawiającemu w terminie 2 dni po otrzymaniu informacji przez Wykonawcę o przeprowadzeniu szkolenia.

**9. Warunki płatności:** 14 dni od dnia dostarczenia faktury wraz z dokumentami za każdą grupę uczestników szkolenia.

**10. Termin i miejsce składania ofert:** do dnia 06.03.2024 r. do godz. 14.00.

Sekretariat PUP Łańcut, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut – dziennik podawczy.

**11. Sposób i forma złożenia oferty:** pocztą (decyduje data wpływu), osobiście. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową w niniejszym zapytaniu ofertowym, w nieprzejrzystej, zabezpieczonej przed dostępem (zaklejonej) kopercie z adnotacją:

„OFERTA SZKOLENIOWA na organizację szkolenia pod nazwą: „ABC działalności gospodarczej”, nie otwierać do dnia składania ofert do godz. 14.00”.

**12. Warunki udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty:**

Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

**13. Kryteria oceny ofert:**

- 1) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 5) koszty szkolenia.

**14. Wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia:**

- 1) formularz ofertowy;
- 2) program szkolenia;
- 3) harmonogram szkolenia;
- 4) preliminarz kosztów;
- 5) oświadczenie dot. akceptacji wzorów dokumentów (proszę załączyć wszystkie wzory dokumentów);
- 6) pełnomocnictwo do reprezentacji Wykonawcy w przypadku złożenia oferty przez inną osobę, niż wskazana w dokumentach rejestrowych;
- 7) oświadczenie podmiotu o braku istnienia wykluczających powiązań.

**15. Sposób porozumiewania się z wykonawcami:**

- 1) osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Łąncucie, 37-100 Łącut, ul. Piłsudskiego 9, pok. 3;
- 2) telefonicznie: 17 225 91 39;
- 3) e-mailem: [rzla@praca.gov.pl](mailto:rzla@praca.gov.pl)

**16. Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Zamawiającego:** Ewelina Lachtara-Litwin.

17. Niewypełnienie zawartych w ofercie wymagań spowoduje nieprzyjęcie oferty w tym postępowaniu i jej odrzucenie. Informujemy, iż złożenie oferty nie będzie wiązało stron. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania.
18. W trakcie oceny oferty Zamawiający może zwracać się do Wykonawcy o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy

Wojciech Wydrzyński

.....  
podpis Dyrektora PUP  
w Łąncucie

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Program szkolenia
3. Harmonogram szkolenia
4. Preliminarz kosztów
5. Oświadczenie dot. akceptacji wzorów dokumentów
6. Oświadczenie podmiotu o braku istnienia wykluczających powiązań
7. Klauzula informacyjna