POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE
ul. Piłsudskiego 9 tel. 17 225 91 31
37-100 Łańcut e-mail: rzla@praca.gov.pl

PW.551.1.2025.1

Łańcut, 04.03.2025 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut.
2. **Nazwa szkolenia:** „Czas na start - zakładanie własnej firmy".
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**

- Zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń grupowych dla 20 osób bezrobotnych ubiegajacych 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. Zamawiajacy 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 godzin.
7. **Program szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:**
   1) Jak zarejestrować firmę – formy prowadzenia działalności gospodarczej, rejestracja, i dokumenty;
   2) Prowadzenie działalności – przychody, sposoby i metody opodatkowania, ZUS, koszty stałe i zmienne, koszty zatrudnienia pracownika i koszty doradcze;
   3) Księgowość, podatki, prawo przedsiębiorcy;
   4) Formy wsparcia działalności gospodarczej: finansowe i pozafinansowe, dotacje, leasingi, pożyczki i kredyty.
8. **Termin realizacji zamówienia:**

   W terminach wskazanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie od dnia podpisania umowy do 31.05.2025 r. lub do wyczerpania przewidzianego limitu osób.

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

Do składanej oferty należy dołączyć przykładowy harmonogram z terminem do uzgodnienia, z podziałem na 4 kolejne dni robocze.

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 13.03.2025 r. do godz. 10.00.
    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: „Czas na start – zakładanie własnej firmy", nie otwierać do dnia składania ofert do godz. 10.00".
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 Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9, pok. 28;
    2) telefonicznie: 17 225 91 40;

3) e-mailem: rzla@praca.gov.pl

16. **Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Zamawiającego**: Małgorzata Repeta Krupa.
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 Łańcucie

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