

Projekt „Aktywizacja – Praca IV” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

CAZU.IV.945-8-10/18

Biała Podlaska dn. 06.07.2018r.

**Zapytanie ofertowe na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie:
- „Podstawy księgowości” – 10 osób
bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.**

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej
ul. Brzeska 101
21 – 500 Biała Podlaska
tel. 83 341 65 00
fax. 83 341 65 57
bialapodlaska.praca.gov.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwolnione ze stosowania ww. ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

W związku z realizacją zadań z Projektu: „Aktywizacja - Praca IV” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na przeprowadzenie oraz organizację następującego szkolenia:

- „Podstawy księgowości” dla 10 osób bezrobotnych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia grupy do przeszkolenia do 9 osób z zachowaniem ceny jednostkowej podanej w ofercie dla grupy 10 - osobowej.

Skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne posiadają aktualne orzeczenia lekarskie potwierdzające zdolność do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem szkolenia.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin realizacji zamówienia: do dnia 30.09.2018r.

Zajęcia powinny być prowadzone w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰. Wymagane jest, aby tygodniowa liczba godzin szkolenia wynosiła przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych, nie więcej niż 8 godzin dziennie. W przypadku występowania przepisów szczegółowych uniemożliwiających zastosowanie się do powyższego zapisu, harmonogram należy przygotować zgodnie z przepisami szczegółowymi podając podstawę prawną. Harmonogram szkolenia powinien jednak być

sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu.

2. Wymagania dotyczące realizacji kursu:

- Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
 - **zajęcia teoretyczne i praktyczne: Biała Podlaska.**
- Program szkolenia musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
- **Szkolenie powinno obejmować 120 godzin.** Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
- **Po zakończonym szkoleniu** musi odbyć się egzamin wewnętrzny przed komisją egzaminacyjną.
Wykonawca nie wlicza egzaminu w liczbę godzin szkolenia.
- Zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <ftp://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/>.
- **Program kursu powinien zawierać zagadnienia w zakresie:**
 - **podstawy prawne prowadzenia księgowości,**
 - **zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,**
 - **podatek VAT, PIT, CIT,**
 - **rozliczenia z ZUS,**
 - **obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową w tym PŁATNIK.**Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane ze szkoleniem.
- Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
- Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem instruktorów - wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi na własność komplet materiałów szkoleniowych (długopis, notatnik, skrypt zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych zagadnień lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia).
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia.
- Wykonawca powinien dysponować sprzętem w celu realizacji zajęć praktycznych.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy: kawa, herbata, ciastka, napoje.
- Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli

zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 1149). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- **Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym przed komisją egzaminacyjną.** Uczestnik, który ukończy kurs, ale otrzyma ocenę negatywną z egzaminu, otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.
- Uczestnik po ukończeniu szkolenia musi otrzymać:
 - a) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
 - b) zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632).

IV. Kryteria oceny oferty:

Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wyżej wymienionego szkolenia odbędzie się na podstawie procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego zapytania ofertowego.

V. Miejsca i termin składania ofert:

Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 101, 21-500 Biała Podlaska w sekretariacie pok.17,
- za pośrednictwem poczty na w/w adres,
- drogą elektroniczną na adres pupbp@pupbialapodlaska.pl - oryginał podpisanej i zeskanowanej oferty (w przypadku wyłonienia instytucji szkoleniowej do organizacji i przeprowadzenia szkolenia, niezbędne będzie dostarczenie oryginału oferty).

Termin składania ofert upływa w dniu 16 lipca 2018r.

VI. Informacja na temat zakresu wykluczenia:

1. Oferty szkoleniowe złożone po terminie i nie kompletne (bez wymaganych załączników) nie będą podlegały ocenie. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert w sposób określony w rozdziale V.
2. Rozpatrywane będą oferty szkoleniowe tylko tych instytucji szkoleniowych, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
3. Zamówienia publiczne nie mogą być udzielane przez beneficjenta podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 4. Do oferty należy dołączyć:**
- **oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym – Powiatowym Urzędem Pracy w Białej Podlaskiej.**

Załącznik nr 1 - procedury wewnętrzne określające wybór instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 2 - druk oferty - „Podstawy księgowości”

Biała Podlaska, dnia 06.07.2018r.

DYREKTOR
mgr inż. Edward Tymoszyński