



Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia - Centrum Aktywizacji Zawodowej  
ul. Mazowiecka 49a, 87-100 Toruń, tel. 56 65-80-223, fax 56 65-80-201  
e-mail: toto@praca.gov.pl; http://muptorun.praca.gov.pl/

CAZ.II-253-1/AŻ/24

Toruń, 11.03.2024

## ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY: Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, 87-100 Toruń, ul. Mazowiecka 49A  
tel. (56) 65 80 202, e-mail: toto@praca.gov.pl, REGON-871234568, NIP - 879-21-99-138,  
godziny pracy Zamawiającego: dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30  
do 15.30.

Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny na 2024 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych do złożenia ofert szkoleniowych.

### I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienie w trybie poniżej progu 130.000 zł (art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.1605, z późn. zm.) i poniżej 50.000 zł (nie objęte zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w ramach EFS+).

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

usługa szkoleniowa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach Funduszu Pracy i projektu: „Podniesienie aktywności zawodowej klientów publicznych służb zatrudnienia – PUP dla Miasta Torunia (I)” (Działanie : FEKP.08.01 Podniesienie aktywności zawodowej klientów publicznych służb zatrudnienia) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Nazwa zamówienia: SZKOLENIE Z PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
CPV 80532000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania.

Zamówienie składa się z jednej części.

Nazwa szkolenia	Liczba osób
ABC przedsiębiorczości	38-40

### III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Cel szkolenia: wyposażenie skierowanych osób bezrobotnych w wiedzę teoretyczną i praktyczną niezbędną do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Szkolenie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP dla Miasta Torunia, które otrzymały pozytywną decyzję o przyznaniu dotacji na działalność gospodarczą.
3. Ilość godzin zajęć dydaktycznych: 30 godz./os., w tym moduł księgi przychodów i rozchodów realizowany na stanowiskach komputerowych (max. 6 godz.). W godzinach szkolenia należy ująć ewentualną ocenę uczestnika szkolenia (sprawdziany, egzaminy). Ewentualna ocena końcowa uczestników szkolenia nie może zwiększyć liczby godzin przedmiotowego szkolenia.
4. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
  - a) Podstawy prawa - procedura rejestracyjna firmy oraz formy prowadzenia działalności gospodarczej,

- b) Prowadzenie i rozliczanie finansowe działalności gospodarczej (m.in. podatki, ubezpieczenia zdrowotne i społeczne),
  - c) Prawo pracy,
  - d) Wizerunek i marka własnej firmy (marketing, promocja firmy, relacje z klientem, social media),
  - e) Negocjacje i etyka biznesowa,
  - f) Księga przychodów i rozchodów (zajęcia teoretyczne i praktyczne - praca z laptopami, tabletami lub komputerami stacjonarnymi).
5. Liczba uczestników: minimum 38 maximum 40, w trzech grupach szkoleniowych 12-14 osobowych (Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości osób uzależnioną od ilości osób ubiegających się o jednorazowe środki na działalność gospodarczą).
  6. Pożądany termin realizacji IV-V 2024: I grupa 22-26.04.2024, II grupa 06-10.05.2024, III grupa 13-17.05.2024 (pięć kolejnych dni roboczych).
  7. Ilość godzin zegarowych (i dydaktycznych) zajęć dziennie – maksymalnie 6.
  8. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne trwające 45 minut oraz przerwę, liczącą 15 minut przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
  9. Wymaga się, aby zajęcia szkolenia odbywały się **stacjonarnie** w godzinach między 8.00 a 18.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy), w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w soboty.
  10. Nie dopuszcza się realizacji części zajęć w formie eksternistycznej lub na odległość (e-learning, online).
  11. Miejsce zajęć: wymaga się, aby miejscem realizacji zajęć szkolenia było miasto Toruń, do miejsca prowadzenia zajęć była możliwość dojazdu miejską komunikacją publiczną (MZK).
  12. Wymagane materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników: każdy uczestnik musi być wyposażony na pierwszych zajęciach w harmonogram szkolenia oraz bezzwrotne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (prezentacje, druki, ustawy), podręcznik z zakresu przedsiębiorczości (**książka wydana w 2022 roku lub nowsze wydanie**) oraz materiały biurowe (teczka lub segregator, notatnik A4, długopis). Odbiór wszystkich materiałów szkoleniowych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
  13. Uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda, ciastka kruche lub sztukowe.  
**UWAGA:** Należy uwzględnić koszt cateringu w wysokości minimum 8 zł dziennie na 1 uczestnika.
  14. Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia zawartym w formularzu oferty szkoleniowej (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) oraz zapisami wskazanymi w niniejszym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
  15. Wymagane indywidualne konsultacje stacjonarne w Toruniu z uczestnikami szkolenia w okresie trwania szkolenia (poza godzinami programowymi) min.5 godz./grupę.
  16. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem MPiPS z 14.05.2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz. 667) lub zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06.10.2023 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023, poz. 2175) wraz z suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Zaświadczenie dla osób finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus musi zawierać logo EFS+ wg wzoru Zamawiającego.

#### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. posiadanie aktualnego na 2024 rok wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 735, z późn.zm.),
2. posiadanie doświadczenia - zrealizowanie w okresie od 01.03.2021 (w formie stacjonarnej lub na odległość):
  - co najmniej 1 kursu grupowego w zakresie przedsiębiorczości, dla min.10 osób i w wymiarze co najmniej 20 godzin dydaktycznych,
  - co najmniej jednych zajęć z zakresu księgi przychodów i rozchodów,
3. dysponowanie potencjałem technicznym:

- pomieszczenia umożliwiające realizację zajęć teoretycznych dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – w szczególności co najmniej **1 salę wykładową** (z naturalnym oświetleniem i wentylacją) o powierzchni minimum 28 m<sup>2</sup> wyposażoną w odpowiednią ilość miejsc i stolików dla kursantów (dla min. 14 osób), z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia z dostępem do zaplecza sanitarnego. Pomieszczenia muszą być zgodne z rozporządzeniem MPiPS z 26.09.1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003, Nr 169, poz.1650 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 poz.1604), rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2022 poz.1225), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.06.2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2023 poz.822),
  - wyposażenie dydaktyczne i urządzenia techniczne umożliwiające realizację zajęć tzn. flipchart lub tablica magnetyczna (klasyczna), rzutnik multimedialny, co najmniej **14 stanowisk komputerowych** z systemem operacyjnym WINDOWS 10 lub wyższym i licencjonowanym oprogramowaniem do zajęć komputerowych z księgi przychodów i rozchodów, co najmniej **1 drukarka**,
4. dysponowanie kadrą dydaktyczną:
- co najmniej 2 wykładowców jeśli będą prowadzić zarówno zajęcia z przedsiębiorczości jak również zajęcia z komputerowej księgi przychodów i rozchodów. W przypadku gdy zajęcia z komputerowej księgi przychodów i rozchodów będą prowadzić inni wykładowcy niż przewidziani do prowadzenia zajęć z zakresu przedsiębiorczości - co najmniej 2 wykładowców do prowadzenia zajęć z przedsiębiorczości i co najmniej 2 wykładowców do prowadzenia zajęć z komputerowej księgi przychodów i rozchodów. Każdy wykładowca musi posiadać uprawnienia pedagogiczne do prowadzenia zajęć oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w okresie od 01.03.2021,
  - wykładowcy prowadzący zajęcia z zakresu przedsiębiorczości muszą posiadać doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzonych w okresie od 1.03.2021 zajęć na co najmniej 2 kursach przedsiębiorczości, a wykładowcy prowadzący zajęcia z komputerowej księgi przychodów i rozchodów muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu w okresie od 01.03.2021 zajęć na kursach z tego zakresu,
5. spełnianie wymogu braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,
6. brak podstaw do wykluczenia z postępowania oraz niepodleganie sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (na podstawie art.7 ust. 1 pkt.1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z dnia 13.04.2022 r. - Dz.U. z 2023 poz.1497, z późn.zm.).

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków w oparciu o oświadczenia i dokumenty przedłożone przez Wykonawcę.

## V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- a) ofertę szkolenia (wg wzoru - zał. nr 1 do zapytania ofertowego) - należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności,
- b) oferta oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem do KRS, CEDiG, umową spółki lub innym dokumentem stanowiącym podstawę działalności Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa,
- c) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty,
- d) do oferty szkolenia (wg wzoru - zał. nr 1 do zapytania ofertowego) należy dołączyć:
  - wykaz wykonanych usług zgodnych z przedmiotem zamówienia (wg wzoru – zał. nr 2 do zapytania ofertowego) - jako potwierdzenie posiadanego doświadczenia, wraz z załączonymi dowodami, czy usługi zostały wykonane należycie (np. poświadczenia, referencje),

- wykaz osób (wykładowców/trenerów), którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wg wzoru – zał. nr 3 do zapytania ofertowego) – jako potwierdzenie dysponowania kadrą dydaktyczną oraz potwierdzenie doświadczenia wykładowców/trenerów (wg wzoru - zał. nr 7 do zapytania ofertowego wypełniony przez każdego wykładowcę/trenera),
  - wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu realizacji szkolenia (wg wzoru – zał. nr 4 do zapytania ofertowego) – jako potwierdzenie dysponowania potencjałem technicznym,
  - wydruki z CEDiG dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej przez Wykładowców,
  - oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych Wykonawcy (wg wzoru – zał. nr 5 do zapytania ofertowego),
  - oświadczenie o niepodleganiu przez Wykonawcę sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (wg wzoru – zał. nr 6 do zapytania ofertowego),
  - dokument pełnomocnictwa, w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy,
- e) w przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy lub notariusza. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (tj. czytelne podpisy lub opatrzone pieczętką),
- f) formularz ofertowy, składany w formie elektronicznej, podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć jako plik podpisu oferty.
- Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
- W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
- g) wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT:**

### **1. Oferta powinna być:**

- a) wypełniona komputerowo tylko na druku załączonego formularza ofertowego (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), opieczętowana, zeskanowana<sup>1</sup> - rekomendowany format PDF<sup>2</sup>, podpisana elektronicznie<sup>3</sup> i następnie wraz z wypełnionymi, opieczętowanymi i zeskanowanymi załącznikami

<sup>1</sup> Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. 2020 poz.2452)

<sup>2</sup> Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip lub .7Z.

<sup>3</sup> Podpis elektroniczny oznacza kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany, podpis osobisty. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymagania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 – od 1 lipca 2016 r.

(również podpisanymi elektronicznie) oraz dołączonymi wszystkimi wymaganymi pozostałymi dokumentami w formie skanów w formacie PDF (m.in.: wydruków z CEiDG, referencji-poświadczeń, zobowiązań) przesłana wiadomością e-mail na adres: toto@praca.gov.pl **do dnia 20.03.2024 do godz. 14.00** (decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego – tj. data i godzina wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego, a nie data i godzina jej wysłania, czyli nadania wiadomości przez Wykonawcę). W tytule wiadomości należy wpisać: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe - szkolenie ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 19 MB. W przypadku przekroczenia tego rozmiaru należy dokonać kompresji plików lub przesłać ofertę w kilku wiadomościach e-mail zaznaczając poszczególne części kolejnymi numerami  
albo

- b) wypełniona komputerowo tylko na druku załączonego formularza ofertowego, wydrukowana, podpisana własnoręcznie, opieczetowana i wraz z wymaganymi wypełnionymi, opieczetowanymi i podpisanymi własnoręcznie załącznikami oraz pozostałymi dokumentami w formie papierowej złożona **do dnia 20.03.2024 do godz. 14.00** w kancelarii urzędu na parterze (ul. Mazowiecka 49A, 87-100 Toruń, godziny pracy: poniedziałek-piątek od 7.30 do 15.00). Oferta w wersji papierowej może być dostarczona przez Wykonawcę osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do rządu). Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane według poniższego wzoru:

..... (nazwa i adres Wykonawcy)	Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A 87-100 Toruń
Oferta na szkolenie: ABC przedsiębiorczości	
<b>Nie otwierać przed 20.03.2024 przed godz. 14.15</b>	

2. Oferty złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcy.
3. Otwarcie/wydruk ofert nastąpi w dniu 20.03.2024 po godz. 14.15 w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A, pok. Nr 40 (II piętro).

## VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY:

1. cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz postanowieniami umowy określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym. Cena winna obejmować w szczególności koszty prac związanych z przygotowaniem do realizacji usługi, w szczególności zabezpieczenie kosztów dotyczących materiałów niezbędnych do świadczenia usługi, potencjał techniczny do przeprowadzenia szkolenia, wyposażenia stanowisk pracy osób realizujących usługę, wszelkie wynagrodzenia kadry dydaktycznej, materiałów dydaktycznych i biurowych, koszty egzaminów, zakładane marże, koszt ryzyk pojawiających się podczas realizacji zamówienia, które na obecnym etapie postępowania mogą być zidentyfikowane. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty (także te poza wymienionymi powyżej) związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym m.in. koszt serwisu kawowego, koszt podręcznika z podstaw przedsiębiorczości, koszt ewentualnego ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i ze szkolenia,
2. szkolenie jest realizowane w 100% ze środków publicznych. Zgodnie z §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20.12.2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2023 poz.955, z późn.zm.) zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostaw towarów ściśle z tymi usługami związane,
3. cenę na uczestnika należy zaokrąglić do pełnych złotych.

### VIII. KRYTERIA OCENY OFERTY SZKOLENIA.

- Oceny otrzymanych ofert dokonuje się, uwzględniając poniższe kryteria oceny na podstawie danych wykazanych w formularzu oferty oraz przedłożonych załącznikach i pozostałych dokumentów.
- W trakcie oceny urząd pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie, a także zwizytować placówkę (wskazane miejsce zajęć) w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.
- Na etapie wyboru oferty Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji (głównie dot. ceny) ze wszystkimi Wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu lub z jednym, którego oferta została oceniona najwyżej.

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny – 1% = 1 pkt
1	Cena - 50%	Cena szkolenia/os.: - do 500 zł - 50 pkt, - powyżej 500 zł do 550 zł - 46 pkt, - powyżej 550 zł do 600 zł - 41 pkt, - powyżej 600 zł – 38 pkt.
2	Doświadczenie kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej – 15 %	Doświadczenie wykładowców (max 15 pkt) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w okresie od 2020 roku, oceniane będzie według wzoru $S = \left( \frac{a_1 + a_2 + \dots + a_n}{n} \right)$ gdzie: S – ogólna liczba punktów przyznanych dla wszystkich wykładowców, ai – ilość pkt przyznanych dla i-tego wykładowcy, n – ilość wykładowców (n≤3). Ilość punktów dla i-tego wykładowcy za prowadzenie przez niego działalności gospodarczej bez jej zawieszania: - przez okres od 2020 do chwili obecnej - 15 pkt, - przez okres od 2020 do 2023 roku - 14 pkt - przez okres od 2020 do 2022 roku - 10 pkt, - przez okres od 2020 do 2021 roku - 6 pkt, - brak doświadczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej w okresie 2020 do chwili obecnej - 0 pkt, (skan wydruków z CEIDG dla każdego wykładowcy należy załączyć do oferty szkoleniowej).
3	Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedsiębiorczości –16%	Doświadczenie wykładowców (max 16 pkt) w zakresie prowadzenia 20 godzinnych szkoleń/warsztatów/seminariów grupowych z zakresu przedsiębiorczości. Punktowane będzie doświadczenie w okresie od 01.03.2021 i oceniane według wzoru : $D = \left( \frac{b_1 + b_2 + \dots + b_n}{n} \right)$ gdzie: D – ogólna liczba punktów przyznanych dla wszystkich wykładowców, bi – ilość pkt przyznanych dla i-tego wykładowcy, n – ilość wykładowców (n≤3). Ilość punktów dla i-tego wykładowcy: - 1-3 szkoleń/warsztatów/seminariów – 6 pkt, - od 4 do 7 szkoleń/warsztatów/seminariów – 11 pkt, - 8 i więcej szkoleń/warsztatów/seminariów – 16 pkt.
4	Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgi przychodów i rozchodów – 11%	Doświadczenie wykładowców (max 11 pkt) w zakresie prowadzenia szkoleń/spotkań/warsztatów/seminariów grupowych z zakresu rachunkowości/księgi przychodów i rozchodów. Punktowane będzie doświadczenie w okresie od 01.03.2021 i oceniane według wzoru: $D1 = \left( \frac{b_1 + b_2 + \dots + b_n}{n} \right)$ gdzie: D1 – ogólna liczba punktów przyznanych dla wszystkich wykładowców, bi – ilość pkt przyznanych dla i-tego wykładowcy, n – ilość wykładowców (n≤3). Ilość punktów dla i-tego wykładowcy:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-3 szkoleń/warsztatów/seminariów – 5 pkt,</li> <li>- od 4 do 7 szkoleń/ warsztatów/seminariów – 8 pkt,</li> <li>- 8 i więcej szkoleń/ warsztatów/seminariów – 11 pkt.</li> </ul>
5	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 8%	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia – 4 pkt,</li> <li>b) wyposażenie sali wykładowej w klimatyzację stacjonarną – 8 pkt.</li> </ul>
	Razem	100 pkt

#### **UWAGA:**

1. w przypadku równej ilości punktów decyduje cena przeszkolenia 1 osoby, następnie kryterium 4,3,2. Jeżeli ponownie nastąpi równa ilość punktów, Zamawiający wystąpi do Wykonawców o złożenie dodatkowych ofert w zakresie ceny,
2. w przypadku gdy najkorzystniejszą ofertę złoży instytucja szkoleniowa prowadzona przez Prezydenta Miasta Torunia realizacja szkolenia zostanie powierzona tej instytucji na podstawie art.40 ust.2b ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2023, poz. 735, z późn.zm.) oraz §69 ust.3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz.667 z późn.zm.).

#### **IX. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:**

W niniejszym postępowaniu wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pocztą elektroniczną - e-mail: [toto@praca.gov.pl](mailto:toto@praca.gov.pl), [a.zabicki@muptorun.praca.gov.pl](mailto:a.zabicki@muptorun.praca.gov.pl)).

Osoby upoważnione do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Andrzej Żabicki, tel. (56) 65 80 223.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną.

#### **X. ODRZUCENIE OFERT, UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:**

1. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli:
  - a) Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu (w tym nie złożył prawidłowego pełnomocnictwa zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym),
  - b) Wykonawca złożył ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego,
  - c) Wykonawca złożył ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń, załączników i dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu,
  - d) Wykonawca nie uzupełnił braków na wezwanie zamawiającego lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego,
  - e) została złożona po terminie składania ofert.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na wykonanie zamówienia lub wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

#### **XI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest w wyznaczonym terminie (maximum 5 dni) przedłożyć Zamawiającemu program szkolenia (według otrzymanego wzoru), harmonogram zajęć, wzory zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zwania umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

## **XII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY:**

Termin realizacji, liczba osób, zakres szkolenia, miejsce gdzie będzie odbywać się szkolenie, cena, zobowiązanie Wykonawcy do przedłożenia rozliczenia szkolenia w ciągu 10 dni od jego zakończenia, warunki zapłaty – po zakończeniu kursu oraz podpisaniu protokołu odbioru usługi, zapłata w terminie 20 dni od przekazania faktury i rozliczenia kursu, w przypadku skierowania mniejszej liczby osób lub przerwania kursu przez uczestnika należność zostanie pomniejszona o koszty, których nie poniósł Wykonawca, kary umowne: za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia – 1% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, w przypadku zmiany programu szkolenia, harmonogramu zajęć lub osoby prowadzącej szkolenie bez powiadomienia Zamawiającego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% za każde naruszenie umowy, naliczoną karę Zamawiający będzie mógł potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy.

## **XIII. ZAMAWIAJĄCY PRZEVIDUJE MOŻLIWOŚĆ ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY W ZAKRESIE:**

1. Zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych.
2. Zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań określonych w ogłoszeniu.
3. Zmiany miejsca realizacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn technicznych lub zdarzeń losowych niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Zmiany harmonogramu zajęć.
5. Zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie uwzględnionej między stronami umowy. Zmiana kalkulacji ceny jednostkowej nastąpi w formie aneksu (w uzgodnieniu z Wykonawcą).

### **Załączniki:**

1. załącznik nr 1 - Oferta szkolenia,
2. załącznik nr 2 - Wykaz wykonanych usług zgodnych z przedmiotem zamówienia,
3. załącznik nr 3 - Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia,
4. załącznik nr 4 - Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych,
5. załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych,
6. załącznik nr 6 - Oświadczenie o niepodleganiu przez Wykonawcę sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę,
7. załącznik nr 7 - Oświadczenie dotyczące doświadczenia wykładowcy/trenera.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia  
*Violetta Weroniecka*