

RZ-4215-23/RPO WO/2020

Brzeg, dnia 29.10.2020r.

**Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu  
ul. Armii Krajowej 32  
49 – 300 Brzeg

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERTY SZKOLENIOWEJ**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu – w zakresie: „**Prowadzenia księgowości w programie RACHMISTRZ GT**” w ramach projektu pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w Powiecie Brzeskim”(VI), finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO).

**I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami wewnętrznymi PUP oraz zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jednolity tekst: Dz.U. z 2020 r. poz.1409 z późn. zm. )- zwanej dalej „ustawą”.

2. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

**1. Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne do prowadzenia księgowości w programie RACHMISTRZ GT. W szczególności nabycie wiedzy nt. funkcjonowania i praktycznej umiejętności prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów oraz systemu naliczania podatku zryczałtowanego.



## 2. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne jak i praktyczne powinny odbywać się na terenie Powiatu Brzeskiego lub maksymalnie odległość do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może przekraczać 60 minut. Szkolenie ma zostać przeprowadzone w trybie stacjonarnym.

## 3. Program szkolenia powinien obejmować m.in:

- podstawy prawne prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
- prowadzenie księgi przychodów i rozchodów w programie RACHMISTRZ GT;
- przychody i koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- rozliczenia podatkowe przedsiębiorcy;
- rozliczenia z ZUS;
- ewidencja środków trwałych;
- amortyzacja i likwidacja środków trwałych;
- ewidencja VAT.

Program kursu powinien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MRPiPS.

## 4. Przewidziana liczba godzin:

Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż: 25 godzin zegarowych w tym zajęcia praktyczne min. 15 godzin.

## 5. Planowana liczba osób do przeszkolenia: dla 1 osoby.

6. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie warunki BHP oraz wodę zdatną do picia.

7. Wykonawca zapewnia lokalizację miejsca praktycznego szkolenia.

8. Wykonawca zapewnia materiały niezbędne do wykonania zadania. Wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwić uczestnikowi szkolenia poznanie i przyuczenie do pracy wraz z umiejętnościami będącymi przedmiotem szkolenia. Wykonawca zapewni w trakcie kursu warunki szkolenia i pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż., zapewni materiały szkoleniowe (zbindowany skrypt lub książkę, materiały kancelaryjne, środki dydaktyczne, zeszyt, długopis oraz inne materiały) zgodne z preliminarem kosztów.

9. Wykonawca powinien prowadzić zajęcia w sposób zróżnicowany i uwzględniający poziom uczestników szkolenia.
10. Plan nauczania winien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 h zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny.
11. Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:
  - aparaturę audiowizualną,
  - kserokopiarkę,
  - rzutnik pisma,
  - tablica flipchart, tablica naścienna lub tablica informacyjna (foliowo-magnetyczna)
  - biurka i krzesła
  - komputer stacjonarny lub laptop z legalnym oprogramowaniem.
12. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO).
13. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2030r.
14. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:
  - Uczestnik szkolenia po jego zakończeniu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667 z późn. zm.). Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia po ukończonym kursie (zawierającego logotypy wg. wytycznych dotyczących oznaczenia projektów RPO WO 2014–2020 ).
15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem oraz **raportu końcowego podsumowującego ankietę i zakończone szkolenie.**

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Wymagany termin wykonania zamówienia: do 10.12.2020r.

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

1. Wykonawca winien posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez odpowiedni dla siedziby WUP.
2. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do realizacji szkoleń tego typu wraz z odpowiednim zapleczem technicznym.
3. Wykonawca złoży pełną ofertę zgodnie z podanym wzorem przez Zamawiającego wraz z żądanymi dokumentami do oferty.

Zamawiający wymaga przedstawienia przez wykonawcę wymagań wstępnych dla uczestników szkolenia, w tym określenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia. W razie konieczności przeprowadzenie badań lekarskich organizuje Zamawiający. Zamawiający ponosi koszty badań lekarskich.

### **V. Kryterium oceny oferty:**

Zleceniodawca dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie zamówienia na podstawie porównania ofert w oparciu o następujące kryterium (1%=1pkt;) z dokładnością do jednego miejsca po przecinku):

- |   |       |
|---|-------|
| A. Cena szkolenia – ogółem koszt szkolenia  | - 60% |
| B. Posiadane kwalifikacje kadry dydaktycznej (do oceny oferty) max do 2 wykładowców | - 30% |
| C. Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu Jakości Usług                             | - 10% |

Zleceniodawca będzie porównywał ceny ofert zgodnie z następującym wzorem:

$$W_{on} = A_n + B_n + C_n$$

$W_{on}$  - wskaźnik oferty „n”

Przy czym poszczególne wskaźniki ocen będą obliczane przy uwzględnieniu powyższych kryteriów w następujący sposób:

#### **A. Cena szkolenia – ogółem koszt szkolenia**

$$A_n = \frac{\text{Najniższy koszt usługi wśród złożonych ofert} \times 60 \text{ pkt}}{\text{koszt usługi Wykonawcy "n"}}$$

$A_n$  - liczba punktów przyznanych przez komisję

## **B. Kwalifikacje kadry dydaktycznej max do 2 wykładowców**

$B_n$  = suma liczba punktów przyznanych przez komisję, gdzie:

$B_n = 0-30$  pkt. za wysoko kwalifikowaną kadrę dydaktyczną

Ocenieni będą poszczególni wykładowcy przedstawieni w ofercie biorący udział w realizacji zamówienia poprzez zsumowanie punktów według poniższych kryteriów:

$$W_n = W_1 + W_2$$

$W_1, W_2$  – liczba punktów uzyskana przez każdego wykładowcę;

**B** - za najkorzystniejszą, w tym kryterium zostanie uznana oferta, której suma punktów przyznanych każdemu wykładowcy da najwyższą liczbę punktów i otrzyma 100 pkt.

$$B = 100 \times \text{waga kryterium } 30\% = 30 \text{ pkt,}$$

a każda następną ofertą według poniższego wzoru:

$$B_n = \frac{\text{suma punktów badanej oferty}}{\text{sumę punktów najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times \text{waga kryterium } 30\%$$

- wykształcenie kadry dydaktycznej:

Wyższe magisterskie	15 pkt
Wyższe zawodowe (licencjackie lub inżynierskie)	10 pkt
Średnie zawodowe	5 pkt

- szkolenia doształcające ukończone przez kadrę dydaktyczną w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:

Ukończenie więcej niż pięciu szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	10 pkt
Ukończenie trzech i więcej szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	5 pkt
Ukończenie jednego lub dwóch szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	2 pkt

### **C. Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu Jakości Usług**

Cn = 0-10 pkt za posiadanie Certyfikatu Jakości Usług

Przez kryterium „jakość usług” rozumieć należy posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług. Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno danego szkolenia, jak i Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej. W przypadku posiadania w/w dokumentu należy załączyć go do składanej oferty. Brak dokumentu w ofercie poczytany zostanie jako nieposiadanie stosownego certyfikatu.

**Wykonawca, który przedłoży certyfikat jakości usług otrzyma 10 pkt.**

**Wykonawca, który nie przedłoży certyfikatu jakości usług nie otrzyma w tym kryterium punktów.**

Zamówienie publiczne zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska największą ilość punktów.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie: spełnia/nie spełnia. W przypadku niespełniania jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

### **VI.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny ( wg załączonego preliminarza).

### **VII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH:**

Zaproszenie do składania ofert, załączniki są integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczącej treści złożonej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.

Zamawiający informuje, iż koszty ponoszone przez Zamawiającego na finansowanie kształcenia zawodowego osób bezrobotnych pokrywane są w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku

od towarów i usług (Dz. U. Nr 177, poz. 1054) który stanowi, iż zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych.

### **PODWYKONAWSTWO:**

Zamawiający dopuszcza możliwość udziału podwykonawców.

### **VIII. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferty należy przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg lub umieścić w skrzynce pocztowej umieszczonej przed Urzędem w terminie **do dnia 06.11.2020r.** W przypadku składania oferty w skrzynce pocztowej zamawiającego, na kopercie należy umieścić napis: Zaproszenie do składania ofert na szkolenie – „**Prowadzenia księgowości w programie RACHMISTRZ GT**”.

Istnieje możliwość zeskanowania dokumentów i przesłania na adres e – mailowy: [mhaupa@pup.brzeg.pl](mailto:mhaupa@pup.brzeg.pl) lub [erudnicka@pup.brzeg.pl](mailto:erudnicka@pup.brzeg.pl). W takim przypadku oryginały oferty należy przesłać drogą tradycyjną - pocztą.

Ofertę można również złożyć elektronicznie przez portal [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) (należy wybrać „Wnioski o świadczenia i usługi z urzędu” a następnie „Pismo do urzędu (PSZ-PU)”. Do oferty należy załączyć wymagane w ofercie załączniki. Osoba upoważniona składa ofertę na realizację usługi szkoleniowej potwierdzoną profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.

2. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego <http://pup.brzeg.sisco.info>

6. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony pod adresem: <http://pup.brzeg.sisco.info>

7. Uprzejmie prosimy o staranne przygotowanie ofert z podpisami osób upoważnionych do składania ofert wraz z pełnomocnictwem.

M

### **IX. Sposób porozumiewania się:**

Informacji nt. zaproszenia udziela się telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, fax-u, tradycyjnej poczty.

### **Osoby do kontaktu :**

Marta Borawska - Haupa, Ewa Rudnicka, tel. 77 444 13 90-93 wew. 159,  
e – mail. [mhaupa@pup.brzeg.pl](mailto:mhaupa@pup.brzeg.pl), [erudnicka@pup.brzeg.pl](mailto:erudnicka@pup.brzeg.pl)

### **Adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49 – 300 Brzeg,  
tel./fax: +48/77 444 13 90 do 92, e-mail: [opbr@praca.gov.pl](mailto:opbr@praca.gov.pl)

z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Brzegu  
*Anna Soroczyńska*

.....  
/podpis i pieczęć Zamawiającego/