

Puławy, dnia 15.01.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE 1/9.4/WM/01/2018

na przeprowadzenie szkoleń umożliwiających nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji i kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy dla uczestników projektu „WSPIERAMY MAMY” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 Oś priorytetowa 9.Rynek pracy 9.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego.

Zamawiający

Nazwa zamawiającego: CEE Sp. z o.o.

Adres zamawiającego: ul. Zielona 22, 24-100 Puławy

Numer telefonu/faksu: (+48) 516 157 104

Adres poczty elektronicznej: adamowicz.ela@o2.pl

Adres strony internetowej: www.sapo.zyrzyn.pl

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności, efektywności, jawności i przejrzystości.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Przedmiot zamówienia

CPV: 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu „WSPIERAMY MAMY” realizowanego przez Gminę Żyrzyn w partnerstwie z Gminą Końskowola, Gminą Puławy i CEE. Sp. z o.o.

Usługa obejmie przeprowadzenie 4 szkoleń:

I GRUPA SZKOLENIOWA-

SZKOLENIE OPIEKUN W ŻŁOBKU DZIECIĘCYM - 280 h szkolenia

Szczegółowe warunki przedmiotu zamówienia:

1. Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 10-osobowej

2. Szkolenie odbędzie się w dniach od poniedziałku do soboty,

3. Czas trwania szkolenia jednej grupy – łącznie 280 godzin szkoleniowych

4. Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut,

5. Rekrutację do projektu przeprowadził Zamawiający,

6. W ramach realizacji szkolenia

Zamawiający zapewni:

- salę szkoleniowa z dostępem do Internetu dla uczestników szkolenia.

- wystarczającą do prowadzenia szkoleń liczbę komputerów

- nieodpłatnie materiały szkoleniowe (długopis, teczkę, notatnik ), zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia zajęć.

-catering - kruche ciastka, kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, woda ( uzupełniane w trakcie szkolenia) oraz jednodaniowy gorący posiłek.

- egzamin zewnętrzny zakończony certyfikatem potwierdzający posiadane kwalifikacje i kompetencje

Wykonawca zapewni:

- wykładowców posiadających adekwatne kwalifikacje i umiejętności do zakresu programowych prowadzonych przez nich szkoleń,

- listy obecności uczestników ( podpisywane przez uczestników);

- listy odbioru materiałów szkoleniowych ( tj. opracowań własnych wykładowców, pendrive – podpisane przez uczestników);

- listy odbioru certyfikatów ( podpisywane przez uczestników);

- dziennik zawierającego terminy i godziny oraz zakresy merytoryczne poszczególnych zajęć;

- protokoły podsumowujące realizację i potwierdzające wykonanie przedmiotu zadania ( po zakończeniu szkolenia ).

Program szkolenia:

1. Psychologiczne podstawy rozwoju jednostki (20 h):

a) adaptacja jako rezultat rozwoju,

b) przebieg rozwoju jednostki w cyklu życia,

c) uwarunkowania procesu rozwoju jednostki,

d) osiągnięcia rozwojowe w poszczególnych etapach życia jednostki;

2. Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25h):

a) zadania rozwojowe w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym,

b) aspekty rozwoju dziecka- charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,

c) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,

d) neurologiczne podstawy rozwoju dziecka,

e) mechanizmy rozwoju dziecka

3. stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (120h):

a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,

b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa)

c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,

d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się

e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka -zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,

f) wprowadzanie dziecka w kulturę,

g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka

4. Kompetencje opiekuna dziecka (35 h):

a) odpowiedzialność prawna opiekuna,

b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),

c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów

e) emisja głosu

5. Zajęcia praktyczne (80h)

II GRUPA SZKOLENIOWA-

SZKOLENIE DLA OPIEKUNA DZIENNEGO - 160 h szkolenia

Szczegółowe warunki przedmiotu zamówienia:

1. Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 10-osobowej

2. Szkolenie odbędzie się w dniach od poniedziałku do soboty,

3. Czas trwania szkolenia jednej grupy – łącznie 280 godzin szkoleniowych

4. Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut,

5. Rekrutację do projektu przeprowadził Zamawiający,

6. W ramach realizacji szkolenia

Zamawiający zapewni:

- salę szkoleniowa z dostępem do Internetu dla uczestników szkolenia.

- wystarczającą do prowadzenia szkoleń liczbę komputerów

- nieodpłatnie materiały szkoleniowe (długopis, teczkę, notatnik ), zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia zajęć.

-catering - kruche ciastka, kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, woda ( uzupełniane w trakcie szkolenia) oraz jednodaniowy gorący posiłek.

- egzamin zewnętrzny zakończony certyfikatem potwierdzający posiadane kwalifikacje i kompetencje

Wykonawca zapewni:

- wykładowców posiadających adekwatne kwalifikacje i umiejętności do zakresu programowych prowadzonych przez nich szkoleń,

- listy obecności uczestników ( podpisywane przez uczestników);

- listy odbioru materiałów szkoleniowych ( tj. opracowań własnych wykładowców, pendrive – podpisane przez uczestników);

- listy odbioru certyfikatów ( podpisywane przez uczestników);

- dziennik zawierającego terminy i godziny oraz zakresy merytoryczne poszczególnych zajęć;

- protokoły podsumowujące realizację i potwierdzające wykonanie przedmiotu zadania ( po zakończeniu szkolenia ).

Program szkolenia:

1. Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (20 godzin)

a) aspekty rozwoju dziecka- charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,

b) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3

c) mechanizmy rozwoju dziecka;

2. Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka: (90 godzin)

a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,

b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek i zabawa),

c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,

d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem harmonijnie i nieharmonijnie rozwijającym się,

e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka -zabawy eksploracyjne , muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,

f) wprowadzanie dziecka w kulturę,

g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem rodzicami i lokalnymi służbami odpowiadającymi za rozwój dziecka;

3. Kompetencje opiekuna dziecka: ( 20 godzin)

a) odpowiedzialność prawna opiekuna

b) podstawy medycyny ratunkowej( udzielanie dziecku pierwszej pomocy),

c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;

4 Praktyka zawodowa (30 godzin)

III GRUPA SZKOLENIOWA-

SZKOLENIE ABC DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ - 160 h szkolenia

Szczegółowe warunki przedmiotu zamówienia:

1. Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 10-osobowej

2. Szkolenie odbędzie się w dniach od poniedziałku do soboty,

3. Czas trwania szkolenia jednej grupy – łącznie 160 godzin szkoleniowych

4. Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut,

5. Rekrutację do projektu przeprowadził Zamawiający,

6. W ramach realizacji szkolenia

Zamawiający zapewni:

- salę szkoleniowa z dostępem do Internetu dla uczestników szkolenia.

- wystarczającą do prowadzenia szkoleń liczbę komputerów

- nieodpłatnie materiały szkoleniowe (długopis, teczkę, notatnik ), zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia zajęć.

-catering - kruche ciastka, kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, woda ( uzupełniane w trakcie szkolenia) oraz jednodaniowy gorący posiłek.

- egzamin zewnętrzny zakończony certyfikatem potwierdzający posiadane kwalifikacje i kompetencje

Wykonawca zapewni:

- wykładowców posiadających adekwatne kwalifikacje i umiejętności do zakresu programowych prowadzonych przez nich szkoleń,

- listy obecności uczestników ( podpisywane przez uczestników);

- listy odbioru materiałów szkoleniowych ( tj. opracowań własnych wykładowców, pendrive – podpisane przez uczestników);

- listy odbioru certyfikatów ( podpisywane przez uczestników);

- dziennik zawierającego terminy i godziny oraz zakresy merytoryczne poszczególnych zajęć;

- protokoły podsumowujące realizację i potwierdzające wykonanie przedmiotu zadania ( po zakończeniu szkolenia ).

Program szkolenia:

1.Działalność gospodarcza – aspekty prawne (16h)

\*Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej:

- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;

- Kodeks spółek handlowych;

-Kodeks cywilny.

2. Formy organizacyjne działalności gospodarczej. (16h)

- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

- Spółka cywilna;

- Spółka jawna;

- Spółka partnerska;

-Spółka komandytowa;

- Spółka komandytowo – akcyjna;

- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;

- Spółka akcyjna.

3. Źródła pozyskiwania informacji gospodarczej. (16h)

- internet, lokalne instytucje prywatne i rządowe wspierające rozwój przedsiębiorczości, fachowa prasa i literatura dla przedsiębiorców , Krajowa Informacja Podatkowa.

4. Rejestracja firmy w Ewidencji Działalności Gospodarczej.4 godz.

\*Pozyskiwanie funduszy na rozpoczęcie działalności gospodarczej

- Dotacja na podjecie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.

- Wypełnianie wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.

- Dotacja z działania 6.2 „Promocja i rozwój przedsiębiorczości”.

-Inne dofinansowanie na rozwój własnej firmy.

5.Księgowość i sprawozdawczość firmy. 80 godz.

\*Wybór formy opodatkowania:

-zasady ogólne – skala podatkowa. podatek liniowy.

-ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,

-karta podatkowa.

\*Rozliczenia publiczno – prawne

- Rozliczenia z ZUS.

- Rozliczenia z urzędem skarbowym.

\*Dokumenty i dowody księgowe:

- Wymogi stawiane dokumentom księgowym.

- Wypełnianie faktur VAT, rachunków, delegacji pracowniczych i innych dokumentów księgowych

\* Ewidencja przychodów - podstawa ustalania podatku dochodowego od przychodów osób

fizycznych (ryczałt ewidencjonowany):

- zasady prowadzenia „ewidencji przychodów"

- obliczanie przychodów, podstawy opodatkowania i podatku dochodowego

- zasady rozliczeń z urzędem skarbowym,

- praktyczna nauka prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów

\*Księga przychodów i rozchodów jako podstawa ustalania podatku dochodowego na zasadach ogólnych:

-podstawowe pojęcia ekonomiczne: majątek i jego części składowe, koszty, przychody, dochód,

- podstawa opodatkowania, zasady prowadzenia KPIR

-obliczanie dochodu, podstawy opodatkowania i podatku dochodowego oraz zasady rozliczeń z urzędem skarbowym

- praktyczna nauka prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

\* Dodatkowe ewidencje księgowe

- ewidencja środków trwałych, •

-ewidencja wyposażenia,

- ewidencja pracowników,

-ewidencja przebiegu pojazdów

- praktyczna nauka prowadzenia ewidencji

\*Deklaracje podatkowe.

.Zajęcia warsztatowe z księgowości małych podmiotów gospodarczych.

- wystawianie faktur VAT,

-wystawianie rachunków dla nievatowców

-prowadzenie ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej

-wypełnianie przelewów do ZUS i urzędów skarbowych

6.Źródła finansowania działalności gospodarczej ze środków zewnętrznych (16h)

-programy krajowe

-programy NFOŚIGW

-programy UE

6.Marketing i reklama firmy. (16h)

IV GRUPA SZKOLENIOWA-

SZKOLENIE Z ZAKRESU OBSŁUGI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE - 160 h szkolenia

Szczegółowe warunki przedmiotu zamówienia:

1. Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 10-osobowej

2. Szkolenie odbędzie się w dniach od poniedziałku do soboty,

3. Czas trwania szkolenia jednej grupy – łącznie 160 godzin szkoleniowych

4. Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut,

5. Rekrutację do projektu przeprowadził Zamawiający,

6. W ramach realizacji szkolenia

Zamawiający zapewni:

- salę szkoleniowa z dostępem do Internetu dla uczestników szkolenia.

- wystarczającą do prowadzenia szkoleń liczbę komputerów

- nieodpłatnie materiały szkoleniowe (długopis, teczkę, notatnik ), zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia zajęć.

-catering - kruche ciastka, kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, woda ( uzupełniane w trakcie szkolenia) oraz jednodaniowy gorący posiłek.

- egzamin zewnętrzny zakończony certyfikatem potwierdzający posiadane kwalifikacje i kompetencje

Wykonawca zapewni:

- wykładowców posiadających adekwatne kwalifikacje i umiejętności do zakresu programowych prowadzonych przez nich szkoleń,

- listy obecności uczestników ( podpisywane przez uczestników);

- listy odbioru materiałów szkoleniowych ( tj. opracowań własnych wykładowców, pendrive – podpisane przez uczestników);

- listy odbioru certyfikatów ( podpisywane przez uczestników);

- dziennik zawierającego terminy i godziny oraz zakresy merytoryczne poszczególnych zajęć;

- protokoły podsumowujące realizację i potwierdzające wykonanie przedmiotu zadania ( po zakończeniu szkolenia ).

Program szkolenia:

1. Logika myślenia projektowego (8h):

• zarządzanie funkcyjne a projektowe,

• źródła niepowodzeń i pułapek czyhających na osoby zaangażowane w projekt.

2. Cykl życia projektu i zarządzanie projektami w organizacji (24):

• definicja i cechy projektu, terminologia,

• etapy projektu i horyzont życia projektu,

• 2 style zarządzania projektem – definicje, cechy, implikacje,

• dokumentacja projektowa.

3. Koncepcja projektu (16h):

• projekt a strategia organizacji,

• charakterystyka koncepcji projektu,

• analiza pomysłu na projekt (problem, okazja, konieczność); uzasadnienie biznesowe,

• rozpoczęcie projektu – Koncepcja Projektu\*.

4. Kluczowe osoby w pracy nad projektem (16h):

• Sponsor:

– rola, zadania, kryteria identyfikacji lub analiza wyznaczonego Sponsora – Arkusz Wyboru Sponsora,

• Lider projektu:

– rola, cechy, kompetencje, zakres odpowiedzialności,

– strategie zarządzania kluczowymi zasobami w projekcie.

• Zespół projektowy:

– charakterystyka, zadania,

– fazy budowy zespołu projektowego – od zespołu nowego do zespołu zwycięskiego.

• Interesariusze:

– definicja, identyfikacja interesariuszy i ich postaw wobec projektu – Arkusz Analizy Interesariuszy,

– identyfikacja i analiza potrzeb użytkowników, ich wpływ na powodzenie projektu,

– sposoby pozyskiwania wiarygodnej informacji na rzecz projektu – Zapis Wywiadu z Użytkownikiem.

5. Cel projektu – wytyczanie i wykorzystanie (16h):

• definicja celu i określenie celu projektu (wg metody SMART)- Arkusz Cel Projektu,

• cel jako wskaźnik do oceny projektu.

6. Karta Projektu (16h):

• definicja, rola i zastosowanie dokumentu, zawartość (kluczowe parametry) – Karta Projektu,

• taktyki uzyskania akceptacji decydentów.

7. Planowanie projektowe – zadania, czas, budżet, zasoby ludzkie (16h):

• metodologia planowania projektowego i aktualizacji planu,

• struktura podziału pracy – kluczowe pojęcia: cele, kamienie milowe, pakiety zadań – Arkusz Struktury Podziału Pracy,

• harmonogram projektu,

• techniki tworzenie harmonogramu: model Gantta,

• plan zasobów – wykorzystanie budżetu projektu – Arkusz Planowania i Wykorzystania Budżetu.

8. Zarządzanie ryzykiem w projekcie (16h):

• definicja ryzyk i implikacje dla projektu,

• identyfikacja ryzyk oraz strategie zarządzania ryzykiem – Plan Minimalizacji Ryzyk,

• wycena ryzyk.

9. Monitorowanie przebiegu i wdrożenia projektu (16h):

Cele i zasady

10. Komunikacja w projekcie (16):

• rola i narzędzia wspierające skuteczną komunikację,

• zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną – Plan Komunikacji,

• kontrola skuteczności komunikacji – Arkusz Oceny Skuteczności Komunikacji.

Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do dnia 31.12.2018 r.

Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta powinna zostać złożona na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna zawierać nazwę i adres oferenta, powinna zostać opatrzona pieczątką firmową oraz podpisana czytelnie przez Wykonawcę.

Cena oferty musi zostać przedstawiona jako cena brutto (netto + podatek VAT).

Zaoferowana cena powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją Zamówienia świadczonego przez okres i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy.

Każdy oferent złoży tylko jedną ofertę. Oferta wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostanie odrzucona.

Termin związania ofertą 30 dni.

Kryterium oceny ofert

Ocenie zostanie poddana cena brutto za realizację całego zamówienia podana w formularzu oferty. Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna ofertę zawierającą najniższą cenę. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem drogą elektroniczną.

Termin, miejsce i forma składania ofert

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres: Biuro projektu „WSPIERAMY MAMY” ul. Zielona 19 , 24-100 Puławy

w terminie do 25.01.2018 r. do godz. 12:00 w tytule wpisując

*„Oferta- na przeprowadzenie szkoleń umożliwiających nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji i kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy dla uczestników projektu „WSPIERAMY MAMY” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 Oś priorytetowa 9. Rynek pracy Działanie 9.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego*

Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Załączniki

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – wzór umowy

Załącznik nr 3 – oświadczenie o wymogach

Załącznik nr 4- oświadczenie o braku powiązań

Załącznik nr 5- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób prowadzących szkolenie