

Katowice, dn. 02.05.2022r.

ROZEZNANIE RYNKU nr 9/RPSL.07.01.03-24-0423/19

dotyczące organizacji i realizacji szkoleń z zakresu „Pracownik administracyjno – biurowy, ze specjalizacją HR oraz kadr i płac” dla uczestników projektu pt. „Klucz do sukcesu” RPSL.07.01.03-24-0423/19 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.

I. ZAMAWIAJĄCY

Keystone Consulting Sp. z o.o.
ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych:

Robert Taubic lub Anna Wiatrowska
telefon: 500 185 139 lub 663 992 525
e-mail: kluczdosukcesu@keystone.com.pl

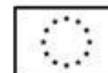
III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego z zakresu Pracownik administracyjno – biurowy, ze specjalizacją HR oraz kadr i płac dla 9 uczestników projektu w zakresie obejmującym następujące tematy:

1. Obsługa oprzyrządowania komputerowego.



System operacyjny Windows

Administrowanie danymi

Edytor tekstu (Microsoft Word)

Arkusze kalkulacyjne (Microsoft Excel)

Korzystanie z zasobów Internetu

2. ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

Administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia.

Źródła prawa administracyjnego.

akt administracyjny.

Postępowanie administracyjne.

Sądowa kontrola decyzji i postanowień.

3. REDAGOWANIE PISM I LISTÓW, PISANIE RAPORTÓW

m. in.: praca na komputerze w programie: edytor tekstu – MS Word, w tym co najmniej: rodzaje formularzy i blankietów korespondencyjnych, układy graficzne pism, zasady sporządzania pism, protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, formy i zasady sporządzania zaproszeń, skróty i skrótowce w korespondencji, rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma urzędowego, korespondencja procesowa.

3. TECHNIKA BIUROWA

Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urzędów biurowych i wykorzystania komputera w biurze.

4. HR

Przygotowania procedury selekcyjnej,

Tworzenie profilu kompetencyjnego kandydata na stanowisko pracy,

Zasady tworzenia skutecznych ogłoszeń rekrutacyjnych,

Narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów,

Definiowanie celów oraz scenariusz rozmowy rekrutacyjnej,

Praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych.

5. Kadry, płace MODUŁ I podstawowy

Prawo pracy.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych.

Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne.

Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń.

Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia.

Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym.

Inne składniki wynagrodzenia.

Płatnik.

Optima Kadry-Płace.

Symfonia Kadry-Płace.

Kadry, płace MODUŁ II zaawansowany

Prawo pracy – rozszerzenie wiadomości z modułu I.

System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.

Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.

Telepraca.

Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy.

Odprawy.

Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika.

Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

Płatnik- praktyczne ugruntowanie wiadomości z modułu I.

2. Usługa obejmuje:

- przygotowanie programu szkolenia;
- opracowanie, przygotowanie i wydruk niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz dostarczenie 1 egzemplarza Zamawiającemu;
- przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 150h.
- zapewnienie sali na przeprowadzenie szkolenia i jej właściwe oznakowanie zgodnie z informacją i materiałami przekazanymi przez Zamawiającego;
- baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m² , odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 9 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia;
- pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i dostosowane do przepisów związanych z epidemią COVID-19;
- zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i dostosowane do przepisów związanych z epidemią COVID-19;
- zapewnienie podczas zajęć praktycznych stanowiska wyposażone w niezbędny oraz odpowiedni sprzęt. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w miejscach odpowiednich do tematyki szkolenia, materiały wykorzystywane do szkolenia powinny być nowe oraz wysokiej jakości.
- Ze względu na epidemię COVID-19 szkolenie mogą być realizowane w formie zdalnie (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego. Ograniczenie formy prowadzenia szkolenia do formy zdalnej będzie zależało od ograniczeń nałożonych przez Rząd RP oraz uczestników szkolenia.

Zasady realizacji szkolenia w formie zdalnej (on-line):

1) Minimalne wymagania sprzętowe do realizacji szkolenia w formie zdalnej:

a) min. procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy,

b) 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej),

c) System operacyjny Windows 7, 8, 10 , Mac OS wersja 10.13, Linux, Chrome OS,

d) dostęp do Internetu.

Platformy do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej i wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera oraz Yandex. Rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom.

Aby móc korzystać z serwisu (włączając w to udział w konferencjach online) na wybranych urządzeniach mobilnych, wymagane jest pobranie odpowiedniej aplikacji ze sklepu internetowego iTunes lub Google Play.

Do korzystania z serwisu w pełnym zakresie audio-wideo niezbędne jest podłączenie w czasie konferencji prawidłowo działających słuchawek lub głośników, kamery oraz mikrofonu. Urządzenia te nie powinny być jednocześnie używane przez jakiegokolwiek inne aplikacje. Uczestnik musi posiadać wbudowaną kamerę w laptopie, smartfonie lub w przypadku komputera stacjonarnego, kamerę zewnętrzną.

2) Przed rozpoczęciem szkolenia trener oraz uczestnicy muszą wyrazić zgodę na realizację zajęć w formie zdalnej. Zgody zebrane zostaną za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zarchiwizowane w odpowiedni sposób i załączone do dokumentacji szkoleniowej.

3) Przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej uczestnicy otrzymają harmonogram realizacji szkolenia oraz e-podręczniki / skrypty do nauki oraz instrukcję zainstalowania odpowiedniej platformy do zdalnej nauki wraz ze wskazówkami dla użytkownika.

4) Forma realizacji szkolenia musi pozwalać na swobodną interakcję pomiędzy uczestnikami i trenerem. Wykonywanie ćwiczeń, rozmowa na żywo, czat, przesyłanie zadań, tekstów, ankiet, wykonanie ewaluacji oraz współdzielenie ekranu. Trener zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający transmisję wizualną przedstawiającą wizerunek trenera w trakcie prowadzenia zajęć.

5) Dane dostępne do platformy i realizacji danego szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu, tak aby możliwy był monitoring szkolenia prowadzonego zdalnie na każdym etapie.

6) Każdy uczestnik przed szkoleniem zostanie poinformowany o konieczności rejestrowania usługi dla celów monitoringu i kontroli oraz zostaną do uczestników wysłane stosowne zgody umożliwiające realizację usługi.

7) Koordynator szkolenia po stronie Zamawiającego w trakcie trwania usługi będzie kontrolował należyte wykonanie usługi poprzez kilkukrotne logowanie się na platformie podczas szkolenia i wykonywanie „rzutów” z ekranu w celu udokumentowania odbywającego się szkolenia.

8) Sposób zdobywania wiedzy, jej pogłębiania sprawdzanie postępów w nauce będzie monitorowany w ten sam sposób jak na szkoleniach stacjonarnych. W czasie rzeczywistym uczestnicy będą otrzymywać od trenerów zadania, ćwiczenia, nad którymi będą mogli wspólnie pracować, indywidualnie lub w grupach.

9) Uczestnik będzie miał możliwość zalogowania się do platformy wcześniej oraz przetestowania sprzętu i sprawdzenia, czy będzie mógł bez problemów technicznych uczestniczyć w szkoleniu – zostanie przygotowana wersja testowa szkolenia.

10) Prowadzenie szkolenia oraz obecność uczestników potwierdzana poprzez: a. monitorowanie czasu logowania na platformie,

b. potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach przez uczestników,

- c. „zrzuty” z ekranu z początku zajęć i ich zakończenia w danym dniu szkolenia,
d. protokół / notatka z realizacji zajęć potwierdzający datę i godziny zajęć oraz wykaz uczestników biorących udział w zajęciach (dokument powinien być podpisany przez osobę prowadzącą zajęcia).

3. Szkolenie prowadzone będzie dla grupy 9-osobowej (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników).
4. Szkolenie trwać będzie nie krócej niż 6 godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00 (Zamawiający zastrzega możliwość realizacji szkolenia w weekendy).
5. Przeprowadzone szkolenie rozliczone zostanie po wykonaniu całości usługi poprzez przemnożenie liczby osób biorących udział w szkoleniu przez stawkę brutto za osobę.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający zakłada realizację usługi w okresie pomiędzy 02.05.2022 r. a 31.05.2022 r. Szczegółowe terminy realizacji usługi ustalone będą z Zamawiającym po wyłonieniu Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:
 - odwołania danego szkolenia i/lub
 - przesunięcia okresu realizacji szkolenia w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.
2. Usługa będzie realizowana na terenie województwa śląskiego, w miejscowości wskazanej przez Zamawiającego.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy akceptują treść rozeznania bez zastrzeżeń oraz wypełnią i złożą w terminie formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do rozeznania;
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.
4. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy posiadają/dysponują kadrą trenerów posiadających odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje oraz min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w tematyce zgodnej z przedmiotem szkolenia, na które składana jest oferta.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy w okresie realizacji zamówienia dysponują bazą lokalową wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, w których będą się odbywać zajęcia.

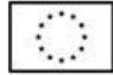
6. Oferta musi zawierać cenę jednostkową oraz wartość brutto zamówienia, wg charakterystyk podanych w załączniku 1 i uwzględniać wszystkie wymogi zawarte w pkt IV oraz koszty z tym związane.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane rozeznanie.
8. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego rozeznania.
9. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
10. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie wymogów RODO(gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
11. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku: gdy uczestnik przerwie szkolenie w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Dopuszcza się składanie ofert przez konsorcjum wykonawców. Do oferty musi być przedłożona umowa konsorcjum, w której jest wskazany podmiot będący liderem Konsorcjum oraz pełnomocnictwa wszystkich członków konsorcjum do reprezentowania ich przez lidera konsorcjum w przedmiotowym postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby lider konsorcjum był odpowiedzialny za planowanie, harmonogramowanie i koordynację szkoleń.

VII. FORMA, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Składana oferta powinna zawierać informacje wskazane w załączniku nr 1. Ofertę można przesłać w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice lub kluczdosukcesu@keystone.com.pl.
Termin: ofertę proszę przesłać najpóźniej do dnia 06.05.2022r. do godziny 23:59.

VIII. INFORMACJE DOATKOWE

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy



wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

IX. KRYTERIA WYBORU OFERTY

W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę oferty.

Formularz ofertowy

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt IV w następującej cenie:

LP	Nazwa	Liczba osób	Cena jednostkowa brutto (za 1 osobę)	Wartość brutto (1 x 2)
		1	2	3
1	Pracownik administracyjno – biurowy, ze specjalizacją HR oraz kadr i płac	9		
2	SUMA			

2. Oświadczam, że spełniam wymagania, o których mowa w pkt. VI niniejszego zamówienia.
3. Znana mi jest treść zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
4. Całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
5. Przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.
6. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice

w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Dane Oferenta do kontaktu:

Adres.....

Tel./fax.....

e-mail:.....

osoba wyznaczona do kontaktu:

.....

Podpis osoby upoważnionej:

.....