

Katowice, dn. 14.09.2020r.

ROZEZNANIE RYNKU nr 3/RPSL.07.01.03-IP.02-24-073/19

dotyczące organizacji i realizacji szkoleń z zakresu „Pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją kadr i płac” dla uczestników projektu pt. „Klucz do sukcesu” RPSL.07.01.03-IP.02-24-073/19 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
telefon: 500185139
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 kadr i płac dla 10 uczestników projektu w zakresie obejmującym następujące tematy:

1. ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia.
- źródła prawa administracyjnego.
- akt administracyjny.
- postępowanie administracyjne.
- sądowa kontrola decyzji i postanowień.

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.

TECHNIKA BIUROWA

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

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;

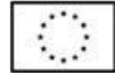
- opracowanie, przygotowanie i wydruk niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz dostarczenie 1 egzemplarza Zamawiającemu;
 - przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 150h.
 - zapewnienie sali na przeprowadzenie szkolenia i jej właściwe oznakowanie zgodnie z informacją i materiałami przekazanymi przez Zamawiającego;
 - baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m² , odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 10 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;
 - zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 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 (online) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego. Ograniczenie formy prowadzenia szkolenia do formy zdalnej będzie zależało od uczestników szkolenia.
3. Szkolenie prowadzone będzie dla grupy 10-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 22.09.2020 r. a 23.10.2020 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 21.09.2020r. 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 kadr i płac.	10		
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:

.....