

Katowice, dn. 12.02.2021r.

## **ROZEZNANIE RYNKU nr 5/RPSL.07.01.03-24-0423/19**

dotyczące organizacji i realizacji szkoleń z zakresu „Pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją HR i E-commerce” 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  
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 HR i E-commerce 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. E-commerce**

Strategia sprzedaży – jak się wyróżnić w tłumie

Jak zbudować samemu sklep internetowy

Słowa kluczowe które sprzedają

Samodzielna obsługa Google Ads

Samodzielna obsługa Facebook Ads

Budowa bazy maili

Analityka e-commerce

Pozycjonowanie sklepu

### **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 m<sup>2</sup>, 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 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 dostępowe 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. „rzuty” 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 18.02.2021 r. a 31.03.2021 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](mailto:kluczdosukcesu@keystone.com.pl).  
Termin: ofertę proszę przesłać najpóźniej do dnia 17.02.2021r. 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 i E-commerce.	9		
2	<b>SUMA</b>			

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:

.....