



Jaworzno, 9.04.2018r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę realizacji usługi szkoleniowej w ramach projektu „Nowy start!” nr **RPSL.07.01.03-24-050F/16** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy, działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia.

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ
ul. Bystra Podhalańska 547,
34-235 Bystra Podhalańska

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **16.04.2018r. (poniedziałek) do godziny 24.00 w formie pisemnej w zamkniętej kopercie**, na adres Biura Projektu:

Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ
ul. Darwina 17,
43-603 Jaworzno

z dopiskiem: *Projekt: „Nowy start!” Nie otwierać do 16.04.2018 r., do godz. 24.00*

2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma:
 - a. w przypadku złożenia osobistego lub przez pełnomocnika, lub za pośrednictwem firmy kurierskiej – data jej wpływu do Zamawiającego,
 - b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe – data nadania (tj. data stempla pocztowego).
3. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie zostaną rozpatrzone.
4. Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert
5. Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Emilia Rejman
telefon: 518 - 178 - 151 ;
e-mail: nowystart@letowskiconsulting.pl

III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



IV. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe,

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego.

V. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia zawodowego z zakresu:

„Administracja biurowa i kadrowa” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje dla 12 uczestników projektu „**Nowy start!**”. Czas trwania szkolenia to 150 godzin. Program szkolenia stanowi załącznik nr 6.

Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin), które są bezrobotne (lub nieaktywne zawodowo), należące co najmniej do jednej z poniższych, znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy grup:

- osoby powyżej 50 roku życia;
- kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dziecka);
- osoby z niepełnosprawnościami;
- osoby długotrwale bezrobotne;
- osoby o niskich kwalifikacjach;

które zamieszkują na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sposób prowadzenia zajęć

Zajęcia powinny trwać minimalnie 6 i maksymalnie 8 godzin dziennie w dni robocze oraz ewentualnie w weekend (sobota i niedziela), w zależności od potrzeb grupy szkoleniowej.

Szkolenie realizowane jest według planu nauczania przedstawionego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

1 godzina szkoleniowa trwa 45 min. zajęć. Długość poszczególnych przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji usługi.

04-05.2018r.

Przedmiot zamówienia realizowany w terminach wskazanych przez Zamawiającego.

Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu,

Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu (wśród których znajdują się osoby pracujące).

Miejsce realizacji usługi.

Szkolenia oraz egzaminy będą się odbywać na terenie powiatu miasta Tychy województwa śląskiego lub miejscowości ościennej.

VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wykonawcę/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia będzie obowiązywał miesięczny limit zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów wynoszący 276 godzin miesięcznie zgodnie z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie, a także jego aktualizacji w ramach realizacji umowy.
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzamin mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
4. 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).
5. 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.
6. **Wykonawca zobowiązuje się zapewnienia:**
 - a. **Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:**

Wymogi wobec kadry do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt IX ppkt 1b.
 - b. **Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

Wymogi wobec kadry do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt IX ppkt 1d.
 - c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia w formie elektronicznej, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, na nośniku danych (pendrive przekazany przez zamawiającego). Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.



- d. **Egzaminu** zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
7. Wykonawca zobowiązuje się do **pozostawania w okresie realizacji przedmiotu zamówienia w pełnej dyspozycyjności Zamawiającego** rozumiane jako:
- Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie ściśle określonym przez Zamawiającego, w oparciu o przedstawiany na bieżąco przez Zamawiającego harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników projektu;
 - Akceptacja prowadzenia zajęć we wskazanych przez Zamawiającego terminach. Dokładny termin realizacji przedmiotu zamówienia uzgadniany będzie po ustaleniu terminów dogodnych dla Uczestników biorących udział w projekcie. Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 3 dni przed terminem rozpoczęcia usługi.
 - Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:
- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczaniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
 - posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
 - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
9. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
10. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
11. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
12. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
- oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
 - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,



- listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
 - ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,
 - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
 - kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
13. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz realizacji projektu w ramach Osi priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy; Działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Nowy start!”.
14. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia oraz egzaminu przez okres 3 lat od dnia zakończenia trwałości projektu, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumentację przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Beneficjenta zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji. Wykonawca przechowuje dokumentację w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniania jej zarówno Zamawiającemu jak i innym uprawnionym podmiotom odpowiedzialnym za realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
3. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony do oferty.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

IX. WYMAGANIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

- a) Posiadają aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- b) Dysponują **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** posiadającym następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia i/lub dyplom/certyfikat potwierdzający kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letnie doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia,
 - co najmniej 300 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 04.2015r.).
- c) Posiadają **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu administracji biurowej i podstaw kadrowych** dla osób dorosłych niepracujących (bezrobotnych/ biernych zawodowo) / pracujących w wymiarze co najmniej 10 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 100 osób w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 04.2016r.).
- d) Dysponują odpowiednim **potencjałem technicznym**:
Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:
- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
 - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
 - w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
 - możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- i być wyposażone w następujący **sprzęt**:
- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
 - sprzęt audiowizualny (projektor, ekran projekcyjny)
 - flipchart lub tablica.
- Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
- e) Nie znajdują się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

2. Oferenci, którzy nie spełnią wszystkich warunków określonych w ust.1 zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu.



3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Oferenci są zobowiązani do wniesienia **WADIUM w wysokości: 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 0/100), w terminie do dnia 16.04.2018r.** na konto prowadzone w banku ING BANK ŚLĄSKI, numer rachunku: **81 1050 1100 1000 0092 4086 6112**. W tytule przelewu należy wpisać: **WADIUM – zapytanie ofertowe nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16 - Projekt „Nowy start!”**. Za termin wniesienia wadium uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

Wykonawca, którego oferta nie będzie w całości zabezpieczona wadium na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym, zostanie odrzucony.

Wadium Wykonawców zostaną zwrócone niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wadium przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy lub zawarcie umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

5. **Oferta musi zawierać:**

- a) cenę (brutto) za:
- szkolenie w przeliczeniu na 1 uczestnika oraz cenę łączną za szkolenie,
 - egzamin w przeliczeniu na 1 uczestnika oraz cenę łączną za egzamin,
 - łączną cenę za wszystkie usługi objęte zamówieniem,
- zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego;
- b) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego;
- c) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego;
- d) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z:
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie (zgodnie z opisem zawartym w pkt IX ppkt 1b),
 - oświadczeniem o współpracy wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie z Wykonawcą na dzień składania oferty – oświadczenie musi być podpisane obydwie strony;
- e) wykaz przeprowadzonych kursów/szkoleń z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w tym z obsługi programu Płatnik dla osób dorosłych niepracujących (bezrobotnych/ biernych zawodowo) / pracujących w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 03.2016r.), potwierdzających posiadanie doświadczenie Wykonawcy wykazie (zgodnie z opisem zawartym w pkt IX ppkt 1c), zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z:
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających ilość uczestników szkoleń/kursów oraz ich jakość dla wszystkich szkoleń/kursów, które zostały wskazane w niniejszym wykazie;
- f) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
- g) aktualny (tj. wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,



jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia;

- h) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli oferta zostaje podpisana, przez osobę, której upoważnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych;
- i) potwierdzenie wpłaty wadium.

6. Oferty niekompletne nie będą poddawane ocenie i zostaną odrzucone.

X. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) 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.

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty wypełnionego załącznika nr 2 niniejszego zapytania ofertowego. Podmioty, które nie złożą oświadczenia – nie będą brane pod uwagę.

XI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium - waga	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania
1	Cena	45%	45
2	Doświadczenie	35%	35
3	Termin rozpoczęcia usługi	20%	20

1. KRYTERIUM CENA

Kryterium Cena (C) będzie oceniane w wyniku porównania ceny podanej w ocenianej ofercie z najniższą oferowaną ceną spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najniższą cenę.

Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej i być ceną brutto tzn. obejmować wszystkie należne obciążenia, podatki i koszty dotyczące realizacji całego zlecenia.

Punkty w ramach kryterium zostaną przyznane według wzoru:



$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 45 \text{ pkt}$$

2. KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE

Kryterium Doświadczenie (D) będzie oceniane w wyniku porównania liczby osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w tym z obsługi programu Płatnik podanej w ocenianej ofercie z najwyższą liczbą osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w tym z obsługi programu Płatnik spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w wykazie zrealizowanych przez Wykonawcę usług w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 04.2016r.) oraz załączonych kserokopii referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających ilość uczestników szkoleń/kursów oraz ich jakość (załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najwyższą liczbę osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z ww. zakresu.

Punkty w ramach kryterium zostaną przyznane według wzoru:

$$D = \frac{\text{liczba osób przeszkolonych wykazana w badanej ofercie}}{\text{najwyższa liczba przeszkolonych osób}} \times 35 \text{ pkt}$$

3. KRYTERIUM TERMIN ROZPOCZĘCIA USŁUGI

Kryterium termin rozpoczęcia usługi (T) będzie oceniane w wyniku porównania deklarowanego terminu rozpoczęcia usługi w ocenianej ofercie z podanym najkrótszym deklarowanym terminem rozpoczęcia usługi spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najkrótszy termin rozpoczęcia usługi (podany w dniach roboczych) od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie.

Punkty zostaną przyznane według wzoru:

$$T = \frac{\text{najmniejsza liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie}}{\text{liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie w badanej ofercie}} \times 20 \text{ pkt}$$

XII. INFORMACJA O WYBORZE WYKONAWCY, TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY, JEJ ZMIANIE ORAZ ISTOTNYCH WARUNKACH:

1. Po zakończeniu procedury wyboru Zamawiający zamieści stosowną informację w Bazie Konkurencyjności oraz na swojej stronie internetowej.
2. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.
3. Informacja o wyborze Wykonawcy, miejscu, terminie podpisania umowy zostanie przekazana e-mailowo lub telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
4. Zamawiający w toku badania i oceny ofert żądać może od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru ofert, negocjowania oferty, prawo zmiany



warunków lub do zamknięcia naboru bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zamówienia ofert przekraczających wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.

6. Otwarcie złożonych ofert nie ma charakteru publicznego.
7. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana umowa w miejscu i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
 - terminu usługi, w przypadku, gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - ilości uczestników szkolenia oraz egzaminu.
11. W przypadku braku możliwości realizowania umowy na rzecz Zamawiającego zgodnie z zawartą umową Zamawiający przewiduje karę umowną proporcjonalną do wysokości niezrealizowanego zamówienia.
12. Za każde naruszenie ustalonego harmonogramu Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości wynagrodzenia, które przysługiwałoby Wykonawcy, który realizowałby zamówienie zgodnie z harmonogramem w danym dniu.
13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% wysokości zamówienia za każdy dzień – w przypadku nie wykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestników oraz sposobu prowadzenia usługi, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.
14. Wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym jest możliwe w sytuacji, gdy Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia niezgodnie z umową.
15. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 30% wysokości zamówienia w przypadku odstąpienia Wykonawcy od realizacji umowy lub jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
17. Zamawiający zastrzega, iż rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi wg rzeczywistej liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz egzaminie.
18. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w usłudze może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie.
19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in. stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, realizacji zamówienia niezgodnie z przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą



poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

20. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury VAT nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.
21. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655).
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zastrzega, że istnieje możliwość udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i/lub osobowych

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4 – Wykaz osób, którymi dysponuje Wykonawca i które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia

Załącznik nr 5 – Wykaz zrealizowanego usług potwierdzających doświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 6 – Program szkolenia „Administracja biurowa i kadrowa”



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

FORMULARZ OFERTOWY

Do: Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ

Adres korespondencyjny: ul. Bystra Podhalańska 547, 34-235 Bystra Podhalańska

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16 z dnia 09.04.2018r. dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „Nowy start!” nr RPSL.07.01.03-24-050F/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy; Działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia; zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu, oświadczam, że:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Usługa szkolenia z zakresu „ <i>Administracja biurowa i kadrowa</i> ”	osoba	12		
2.	Usługa egzaminu potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu „ <i>Administracja biurowa i kadrowa</i> ”	osoba	12		
Wartość zamówienia (PLN brutto)					

2. Całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
3. Oferuję możliwość rozpoczęcia usługi w następującym terminie:

Deklarowany termin na rozpoczęcie usługi od momentu otrzymania listy osób skierowanych na usługę¹ dni
---	-----------

4. Zobowiązuje się do **pozostawania w okresie realizacji przedmiotu zamówienia w pełnej dyspozycyjności Zamawiającego** rozumiane jako:

¹ Termin ma zostać podany w dniach roboczych.



- Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie ściśle określonym przez Zamawiającego, w oparciu o przedstawiany na bieżąco przez Zamawiającego harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników projektu;
 - Akceptacja prowadzenia zajęć we wskazanych przez Zamawiającego terminach. Dokładny termin realizacji przedmiotu zamówienia uzgadniany będzie po ustaleniu terminów dogodnych dla Uczestników biorących udział w projekcie. Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi.
 - Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.
5. Zapoznałem/am się z zapytaniem ofertowym oraz wszystkimi jego załącznikami i nie wnoszę do jego treści zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
 6. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
 7. Jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w dokumentach załączonych do niniejszej oferty, niezwłocznie poinformuję o nich Zamawiającego.
 8. Przyjmuję do wiadomości, iż jestem związany/a niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
 9. Informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od do, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione².

Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:

Imię i nazwisko (nazwa).....
Adres
Tel./fax
e-mail:

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

² Zapis skreślić, jeśli nie dotyczy.



Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a

uprawniony do reprezentowania:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

oświadczam, że **nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ ul. Bystra Podhalańska 547, 34-235 Bystra Podhalańska**, 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.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Ja niżej podpisany/a

uprawniony do reprezentowania:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

oświadczam, że ww. firma, którą reprezentuję spełnia warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiada **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, co potwierdza załączona do oferty kserokopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Dysponuje **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** posiadającym następujące kwalifikacje oraz doświadczenie, wskazanymi w załączniku nr 4 do Zapytania Ofertowego:
 - wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia i/lub dyplom/certyfikat potwierdzający kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letnie doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia,
 - co najmniej 300 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 04.2015r.).
3. Posiada **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu administracji biurowej i podstaw kadrowych** dla osób dorosłych niepracujących (bezrobotnych/ biernych zawodowo) / pracujących w wymiarze co najmniej 10 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 100 osób w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 04.2016r.).
4. Dysponuje odpowiednim **potencjałem technicznym**, tj.:
Salami szkoleniowymi spełniającymi następujące **warunki techniczne**:
 - spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
 - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
 - w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
 - możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

i wyposażonymi w następujący **sprzęt**:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,



- sprzęt audiowizualny (projektor, ekran projekcyjny)
- flipchart lub tablica.

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

5. Nie znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

**WYKAZ OSÓB, KTÓRYMI DYSPONUJE WYKONAWCA I KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ
W REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

(spełniających wymagania określone w pkt IX ppkt 1b zapytania ofertowego)

Lp.	Imię i nazwisko osoby przewidzianej do realizacji usługi	Wykształcenie i kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia w ciągu ostatnich 5 lat	Liczba godzin zrealizowanego kursów/ szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 03.2015r.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Do oferty należy załączyć:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wszystkich osób wskazanych w powyższym wykazie (np. kserokopia świadectwa, dyplomy, certyfikaty, referencje itp.)
- 2) oświadczeniem o współpracy wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie z Wykonawcą na dzień składania oferty – oświadczenie musi być podpisane obydwie strony.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG POTWIERDZAJĄCYCH DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

w realizacji usług szkoleń/kursów z zakresu administracji biurowej i kadrowej w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 04.2016r.)

(spełniających wymagania określone w pkt IX ppkt 1c zapytania ofertowego)

Lp.	Podmiot, dla którego zrealizowano usługę	Termin realizacji usługi	Ilość osób objętych usługą
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PODSUMOWANIA DOŚWIADCZENIA:

łąćzna ilość osób objętych usługą szkoleń/kursów z zakresu administracji biurowej i podstaw kadrowych	
--	--

Do oferty należy załączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających ilość uczestników szkoleń/kursów oraz ich jakość dla wszystkich szkoleń/kursów, które zostały wskazane w niniejszym wykazie.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego nr 7/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

PROGRAM SZKOLENIA: ADMINISTRACJA BIUROWA I KADROWA

Nazwa przedmiotu/ Tematyka	Liczba godzin
1. Administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia. Źródła prawa administracyjnego. Akt administracyjny.	8
2. Postępowanie administracyjne. Redagowanie pism i listów, pisanie raportów.	8
3. Prawo pracy. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych.	8
4. Czynności kancelaryjne w sekretariacie. Fazy obiegu pism.	8
5. Minimum na temat korespondencji. Delegacje służbowe, krajowe i zagraniczne.	8
6. Zarządzanie czasem. Szefowie i asystentki.	8
7. Pracodawca, pracownik, zakład pracy, stosunek pracy. Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę.	8
8. Przechowywanie dokumentacji. Zawarcie umowy o pracę – termin zawarcia, treść, forma. Rodzaje umów o pracę. Inne formy zatrudnienia – stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania.	16
9. Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem	8
10. Zatrudnienie pracownika prowadzącego działalność gospodarczą. Emeryt, rencista w firmie.	8
11. Niepełnosprawni. Młodociani. Cudzoziemcy. Umowa o dzieło.	8
12. Umowa zlecenie. Kontrakt menedżerski. Umowa o zarządzaniu.	8
13. Samozatrudnienie. Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszerogowania. Szczególne formy zmiany warunków umów o pracę w przypadku likwidacji pracodawcy, przejścia części zakładu pracy na innego pracodawcę.	16
14. Zwolnienia grupowe. Związki zawodowe w zakładzie pracy i wynikające z ich istnienia konsekwencje. Pracodawcy u których brak związków zawodowych. Kary, nagany i wyróżnienia. Terminy wnoszenia przez pracownika sprzeciwu.	16
15. Zakładanie akt osobowych. Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków. Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych. Zawieranie umów cywilno-prawnych. Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym.	8
16. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.	6
RAZEM	150