

Jaworzno, 06.09.2018 r.

## ROZEZNANIE RYNKU nr 02/RR/TrójkątAkt/2018

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „Trójkąt aktywizacji” nr RPSL.07.01.01-24-06C7/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu dla poddziałania: 7.1.1. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT

### I. ZAMAWIAJĄCY

PIOTR MATYSIAK "EL - TRANS"

Biuro projektu: 43-603 Jaworzno, ul. Darwina 17

### II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

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

Aleksandra Potoczek e-mail: [trojkatakttywizacji@letowskiconsulting.pl](mailto:trojkatakttywizacji@letowskiconsulting.pl) tel. 728 450 317

### III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych 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. Zamówienie zostało opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta.

### IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia zawodowego z zakresu: „Pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją kadr i płać” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje dla 1 grupy uczestników / uczestniczek (liczącej ok 7 - 10 osób) w ramach projektu „TRÓJKĄT AKTYWIZACJI”.

#### Charakterystyka uczestników:

Uczestnikami projektu są 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 Subregionu Centralnego województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**Zakres realizacji usługi:**

Program szkolenia powinien się składać z następujących modułów i elementów:

1) **ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO**

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

2) **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 urzędzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.

4) **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.

5) **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.

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie – przez maksymalnie 19 dni.

Zajęcia prowadzone będą metodą tradycyjną, w formie wykładów i zajęć praktycznych.

**Łączny czas trwania szkolenia: 150 godzin lekcyjnych.**

**Po zakończeniu szkoleniu będzie przeprowadzony egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje.**

## V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### Termin realizacji:

**09.2018r. - 10.2018r. (wymagany termin rozpoczęcia szkolenia: najpóźniej od 17 września 2018r.)**

Przedmiot zamówienia realizowany będzie 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 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.**

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia i/lub
- zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie

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.

### Miejsce realizacji.

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

## VI. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać spotkania z uczestnikami 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.
3. 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).
4. 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.
5. **Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia:**
  - a. **Kadry do realizacji zamówienia.** Spełniającej wymagania opisane w pkt VII
  - b. **Warunków technicznych do realizacji zamówienia** opisanych w pkt VII
  - c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, 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 – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.

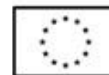
- d. **Egzaminu zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego** spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej 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.
6. 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 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi.
  - Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.
7. 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.
8. 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.
9. Zamawiający zastrzega, 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 spotkaniach (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
10. 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.
11. 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.

12. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy; Działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.1. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT , w ramach projektu „Trójkąt aktywizacji”.

## VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (realizujące zamówienie osobiście) lub pozostałe podmioty gospodarcze którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - Posiadają aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
  - Dysponują **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** ( w tym minimum 1 trener i 1 egzaminator) posiadającymi następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
    - wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
    - minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia,
  - Posiadają **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu kadr i płac** dla osób dorosłych w wymiarze co najmniej 2 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 10 osób każde w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.).
  - 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 Społecznegoi być wyposażone w następujący **sprzęt**:
    - miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,



- komputery z legalnym oprogramowaniem: MS Office, Optima Kadry-Płace, Symfonia Kadry-Płace, Płatnik niezbędnym do prowadzenia szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) z dostępem do Internetu,
- flipchart lub tablica.

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

- 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.
3. Oferenci, którzy nie spełnią wszystkich warunków określonych w ust.1 zostaną wykluczeni z udziału w zapytaniu.

### VIII. 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: Piotr Matysiak „EL TRANS”,  
Biuro projektu: ul. Darwina 17, 43-603 Jaworzno  
lub [trojkatykwizacji@letowskiconsulting.pl](mailto:trojkatykwizacji@letowskiconsulting.pl)

2. Termin: ofertę proszę przesłać najpóźniej do dnia 12.09.2018 r.

### IX. KRYTERIA WYBORU OFERTY

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

### X. INFORMACJE DODATKOWE

4. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655 z późn. zm).
5. Zamawiający ma w ramach wniosku o dofinansowanie sztywno skalkulowane kwoty na niniejszą ofertę. Zamawiający może podjąć indywidualne negocjacje z wybranym Wykonawcą lub odstąpić od podpisania umowy.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. 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.

.....  
Manager Projektu

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Rozeznanie rynku nr 02/RR/TrójkątAkt/2018**

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

Nazwa usługi	j.m.	Ilość osób max	Cena jednostkowa BRUTTO (za 1 osobę w PLN )	Wartość usługi brutto (za grupę 10 osób w PLN )
Przeprowadzenie szkolenia „Pracownik administracyjno – biurowy ze specjalizacją kadr i płac” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje	os	10		

1. Oświadczam, że spełniam wymagania, o których mowa w pkt. VII niniejszego zamówienia, tj:
  - Posiadam aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
  - Dysponuję **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** ( w tym minimum 1 trener i 1 egzaminator) posiadającymi odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie
  - Posiadam **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu kadr i płac** dla osób dorosłych w wymiarze co najmniej 2 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 10 osób każde w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.).
  - Dysponuję odpowiednim **potencjałem technicznym** niezbędnym do realizacji zamówienia,
  - Nie znajduję się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec mnie postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, nie zalegam z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
2. Znana mi jest treść zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
3. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

UWAGI Oferenta (nieobligatoryjne): .....

**Dane Oferenta do kontaktu:**

Imię i nazwisko (nazwa firmy).....

Adres .....

Tel./fax ..... e-mail: .....

Data i podpis oferenta:.....