

Zapytanie ofertowe nr 1/2020/SZKOLENIA/ML**Prowadzone w trybie Rozeznania Rynku**

dotyczące przeprowadzenia szkolenia pn. „**Specjalista ds. kadr i płac**”. W/w zadanie realizowane jest w projekcie „Bo jak nie my to kto?” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Media Learning Tomasz Piesiur Szkolenia, Doradztwo, Konsulting

ul. Brzozowa 35

41-600 Świętochłowice

NIP 627 245 37 47; REGON 243326041

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU:

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych: Elżbieta Glosz, e-mail: biuro@medialearning.pl, tel. 661 409 446

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*. Procedura i realizacja stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania rynku są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia kursu „**Specjalista ds. kadr i płac**” zakończonego nabyciem kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem, dla 7 Uczestników Projektu pn. „Bo jak nie my to kto?” trwającego 80 godzin dydaktycznych, wg programu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Realizacja szkoleń i kursów w ramach projektu musi gwarantować efektywność wsparcia w postaci szkoleń poprzez zapewnienie, iż efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
Nabycie kwalifikacji lub kompetencji powinno zostać odpowiednio zweryfikowane (np. w formie egzaminu przeprowadzonego przez instytucję uprawnioną).

3. Warunki organizacyjne szkolenia:

- Zajęcia teoretyczne i praktyczne - 80h dydaktycznych.
- Materiały dydaktyczne (skrypty, materiały, teczki, notesy)
- Catering tj. w przypadku zajęć jeśli trwają do 4 h/dziennie (1 h tj. 45 minut) co najmniej 1 przerwy kawowej pomiędzy zajęciami. W skład przerwy kawowej wchodzi: kawa, herbata, woda mineralna, ciastka(lub ciasto), cukier, mleko, cytryna—w ilości nie limitowanej na uczestnika, w przypadku trwania szkolenia powyżej 6 h/dziennie wówczas zapewnić obiad dwudaniowy składający się z zupy, drugiego dania i napoju (kompot/sok/woda). Catering powinien obejmować potrzeby uczestników np. wegetarian, wegan (jeśli dotyczy)
- Wykonawca przeprowadzi wstępną analizę potrzeb uczestników Projektu i dostosuje program szkolenia do ich możliwości i potrzeb.
- Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
- Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć, w tym dziennik zajęć zawierający: listy obecności, wymiar godzin i tematy zrealizowanych zajęć, rejestry wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu oraz sporządzi arkusze przebiegu egzaminów wewnętrznych, certyfikat ukończenia kursu.
- Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu i opłaceniu kosztów egzaminu zewnętrznego.
- Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia Uczestników/czek szkolenia „**Specjalista ds. kadr i płac**” od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia niezbędnego sprzętu do należytej realizacji przedmiotu zamówienia tj. urządzenia i narzędzia.
- Wykonawca, zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych- oświetlenie dzienne, dostęp do zaplecza sanitarnego, w przypadku osób niepełnosprawnego także dostosowanie sali do ich potrzeb. Zajęcia powinny być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, środki audiowizualne, rzutnik, tablica naścienna lub informacyjną, biurka i krzesła.
- Wykonawca zobowiązany jest oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WŚ 2014 – 2020,

4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził szkolenie zgodnie z właściwymi przepisami prawa dotyczącymi organizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia oraz przeprowadził diagnozę potrzeb przed rozpoczęciem szkolenia i ubezpieczył Uczestników/czki szkolenia „**Specjalista ds. kadr i płac**” od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

5. Charakterystyka grupy docelowej:

Grupą docelową projektu są osoby bezrobotne zamieszkujące powiat zawierciański i myszkowski, w wieku 18-64 lat, które są zagrożone wykluczeniem społecznym i ubóstwem, w szczególności osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym i umiarkowanym, osoby z niepełnosprawnością sprzężoną które stanowią 50% grupy docelowej, osoby korzystające z PO PŻ.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w lutym 2020: - termin może ulec przesunięciu.
2. Miejsce realizacji wsparcia: teren miasta Zawiercie lub miejscowość oddalona nie więcej niż 50 km od miasta Zawiercie.
3. Wyżej wymieniony termin oraz liczba osób jest planowana i może ulec zmianie w związku z potrzebami uczestników projektu.
4. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia wymagania:
 - Czas trwania 1 modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe
 - W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

1. O udzielanie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:

➤ Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy. Weryfikacja na podstawie informacji zawartej na platformie WUP-u.

b) Posiadają osoby zdolne do wykonania zamówienia: Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać (każda z osób łącznie):

➤ Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia.

➤ Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.

➤ Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, MIEJSCE I TERMIN DOSTARCZENIA OFERTY, DODATKOWE INFORMACJE

1. Wykonawca ma obowiązek dołączenia do oferty:

a) Formularz oferty stanowiący załącznik do niniejszego pisma

b) Skan wpisu, wydruk informacji z RIS lub oświadczenie o numerze w rejestrze². Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi z dołu najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego faktury VAT/rachunku oraz dostarczeniu i zaakceptowaniu wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie niniejszej umowy. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

3. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim czytelną techniką. Wszystkie strony oferty powinny zostać trwale spięte, zaś oferta podpisana i parafowana przez Wykonawcę.

5. Prosimy o złożenie oferty wyłącznie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania w terminie od: 24.01.2020r. do dnia 31.01.2020 roku, do godz. 08.30, (decyduje data wpływu do biura),

a) w biurze projektu: ul. Powstańców Warszawskich 4/2 , 41-902 Bytom, drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście

b) drogą elektroniczną na adres: biuro@medialearning.pl

c) w przypadku wyboru oferty nadesłanej drogą elektroniczną, Wykonawca winien jest dostarczyć oryginał oferty wraz z załącznikami, w terminie do 7 dni roboczych od momentu uzyskania informacji potwierdzającej jej wybór.

d) w przypadku składania oferty w wersji papierowej oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną, zamknięta w kopercie, która powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Biuro ul. Powstańców Warszawskich 4/2, 41-902 Bytom z dopiskiem na kopercie: zapytanie ofertowe na zorganizowanie szkolenia pn. " Specjalista ds. kadr i płac " w projekcie „ Bo jak nie my to kto?” nr RPSL.09.01.05-24-0583/18

e) Złożenie oferty na formularzu/ dokumencie do tego nie przeznaczonym będzie skutkować odrzuceniem oferty.

6. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.

7. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza budżet projektu, którym

dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni postępowanie w części, której dotyczy ta oferta.

VIII. UWAGI KOŃCOWE

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od otwarcia ofert.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń i informacji.
4. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert. Wykonawcy zostaną powiadomieni o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przysłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
7. Jeżeli wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie zamówienia staje się niewykonalne lub zmieniły się warunki realizacji zamówienia, wówczas Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy, bądź unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Niniejsze postępowanie ofertowe nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Tomasz Piesiur

(Zamawiający lub osoba działająca

w imieniu Zamawiającego)

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1- Formularz ofertowy

Załącznik 2- Przykładowy program szkolenia

Załącznik nr 1.
FORMULARZ OFERTOWY
do zapytania ofertowego nr 1/2020/SZKOLENIA/ML

DANE OFERENTA				
Imię Nazwisko/ Nazwa firmy	PESEL/NIP	Adres	Telefon	e-mail

Ja (my), niżej podpisany(i)....., działając w imieniu i na rzecz

Wykonawcy:.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie Rozelniania rynku nr 1/2020/SZKOLENIA/ML pn. „Bo jak nie my to kto?”, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym, oferuję(emy) wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę ofertową:

Nazwa usługi	Cena brutto za 1 osobę - w przypadku firmy ,w przypadku osoby nie prowadzącej firmy cena musi zawierać wszystkie składniki (brutto/brutto) leżące po stronie pracodawcy i pracownika
Przeprowadzenie szkolenia „Specjalista ds. kadr i płac " wraz z ubezpieczeniem NNW, egzaminem zewnętrznym oraz cateringiem- jeśli dotyczy -dla 1 uczestnika Projektu	PLN: Słownie:

Oświadczam(y), że:

1. Wykonawca posiada wpis do RIS.
2. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia zostanie wykonana w terminach określonych w Zapytaniu.
3. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Wykonawca zapoznał się z treścią Zapytania nr 1/2020/SZKOLENIA/ML i nie wnosi do niej zastrzeżeń oraz przyjmuje warunki w niej zawarte.

5. W przypadku przyznania Wykonawcy zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

6. Wykonawca posiada niezbędne zaplecze oraz potencjał techniczny do realizacji zamówienia. dysponuje kadrą szkoleniową, posiadającą niezbędną wiedzę i doświadczenie i znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do złożenia zapytania ofertowego (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO.

....., dn..... 2020r.

.....

(podpis/y, pieczęcie osoby (-ób) upoważnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 2. Przykładowy program kursu „Specjalista ds. kadr i płac”.

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego	-Omówienie najważniejszych przepisów i aktów prawnych niezbędnych w wykonywaniu obowiązków pracownika administracyjno-biurowego	5	0
2. Kadry	-zarządzanie sprawami kadrowymi, -dokumentacja i ewidencja kadrowa, - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy -systemy oceniania pracowników - Obowiązki pracodawcy wobec pracowników -regulaminy pracy, wynagrodzenia i świadczenia socjalne, -przechowywanie akt, archiwizacja. -dokumentacja pracownicza (kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, świadectwo pracy, ochrona danych osobowych itd.)	5	15
3. Ubezpieczenia społeczne	rodzaje ubezpieczeń społecznych i wysokości składek z tego tytułu, -organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. -obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń	5	0

	społecznych -fundusze : Płacy, Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, -zasiłki: chorobowy, wyrównawczy, porodowy, macierzyński, opiekuńczy, rodzinny, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy.		
4. Płace	-dokumentacja (budowa listy płac, rozdzielnik płac, karty wynagrodzeń) -składniki wynagrodzeń, -wynagrodzenia za czas nieprzepracowany -cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac, -finanse, -podatki, -rozliczanie innych świadczeń, -system ubezpieczeń społecznych, -składki ZUS. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń ZUS i US. -sporządzanie zestawienia wynagrodzeń	5	25
5. Obsługa programu PŁATNIK	Współpraca - zasady tworzenia i przekazywania dokumentów pomiędzy przedsiębiorstwem a ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik	0	20