

Jaworzno, 14.04.2022 r.

ZAPYTANIE O CENĘ nr 01/ZC/RPSL.07.01.03-24-004E/21

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „Rozwój kluczem do sukcesu na rynku pracy” nr RPSL.07.01.03-24-004E/21 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

I. ZAMAWIAJĄCY

ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
43-600 Jaworzno, ul. Zdrojowa 30A
Biuro projektu: 43-603 Jaworzno, ul. Darwina 17

II. DANE DO KONTAKTU

telefon: 515-829-461
e-mail: rozwoj.kluczem@letowskiconsulting.pl

III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 20.04.2022 r. do godz. 14:00**

- a) **w formie pisemnej**, na adres biura terenowego Zamawiającego:
ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
43-603 Jaworzno, ul. Darwina 17
z dopiskiem na kopercie:
Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 01/ZC/RPSL.07.01.03-24-004E/21

lub

- b) **mailowo** na adres: rozwoj.kluczem@letowskiconsulting.pl
tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 01/ZC/RPSL.07.01.03-24-004E/21**

IV. TRYB WYBORU WYKONAWCY USŁUGI

Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone jest w ramach procedury rozeznania rynku określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Usługi stanowiące przedmiot niniejszego wyceny są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny jest usługa przeprowadzenia **egzaminu potwierdzającego nabyte kwalifikacje po szkoleniu z zakresu „Pracownik administracyjno-biuroowy z elementami kadr i płac oraz HR”** dla 1 grupy szkoleniowej

Egzamin powinien obejmować poniższy zakres szkolenia:

1) Program modułu „Pracownik administracyjno-biurowy”

Lp.	Tematyka
1.	Organizacja pracy biurowej
2.	Ogólne zasady kultury w biurze
3.	Etyka w pracy pracownika biurowego.
4.	Zakres obowiązków pracownika biurowego
5.	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.
6.	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania
7.	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,
8.	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.
9.	Etapy obiegu dokumentów
10.	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych
11.	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.
12.	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
13.	Organizacja spotkań służbowych

2) Program modułu „kadry i płace”:

Lp.	Tematyka
1.	<p>Prawo pracy i kodeks cywilny</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. • Rodzaje umów o pracę. • Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego. • Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy. • Obowiązki pracownika • Czas pracy. • Urlopy. • Wynagrodzenie za pracę. • Świadczenia pozapłacowe. • Rozwiązywanie umów o pracę.
2.	<p>Dokumentacja kadrowo – płacowa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy. • Kompletowanie dokumentacji pracowniczej. • Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych • Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy
3.	<p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy płac – całokształt spraw pracowniczych: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady sporządzania list płac. ○ Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego. ○ Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. ○ Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę. ○ Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego. • ZUS – ubezpieczenia i zasiłki

Lp.	Tematyka
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym. ○ Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek. ○ Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych. ○ Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego ○ Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego. ○ Urlop wychowawczy ● Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne ● Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA

3) Program modułu „HR”:

Lp.	Tematyka
1.	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie.
2.	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji. <ul style="list-style-type: none"> ● Opis stanowiska pracy ● Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy ● Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata ● Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny
3.	Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną Rekrutacja pracowników <ul style="list-style-type: none"> ● Profil kandydata idealnego ● Zakres kompetencji rekrutera ● Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska ● Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej ● Etapy rozmowy rekrutacyjnej ● Sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata ● Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy ● Czym jest Assessment Center i jak go stosować ● Testy sprawdzające pracownika ● Budowa procesu kompetencji ● Techniki stosowane przez kandydatów ● Błędy najczęściej popełniane przez rekruterów ● Współpraca z agencjami pracy tymczasowej ● Sporządzanie raportu rekrutacyjnego ● Efektywność rekrutacji Selekcja <ul style="list-style-type: none"> ● Wybrane metody selekcji pracowników ● Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata ● Wywiad telefoniczny ● Typy wywiadów selekcyjnych ● Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji
4.	Rozmowa oceniająca <ul style="list-style-type: none"> ● Definicja ● Zalety i wady ● Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane ● Development Center ● Rozmowa okresowa z pracownikiem ● Tworzenie profili kompetencyjnych <p>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</p>

Lp.	Tematyka
	<ul style="list-style-type: none"> • Kary porządkowe • Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy • Obniżanie wynagrodzenia • Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania.
5.	<p>Motywowanie pracowników.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czym jest motywacja i motywowanie • Podstawy psychologiczne motywacji • Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić • Błędy popełniane przy motywacji

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

Usługa co do zasady będzie realizowana w formie stacjonarnej. Niemniej, ze względu na epidemię COVID-19 Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform.

VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Termin realizacji usługi.

Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi.

Usługa będzie realizowana 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 usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, usługa będzie realizowana **na obszarze subregionu centralnego województwa śląskiego**. Dokładne miejsce realizacji usługi uzależnione będzie od terenu województwa śląskiego, z którego pochodzą uczestnicy kierowani na egzamin w ramach projektu.

Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie realizacji usługi w formie stacjonarnej.

VII. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI

1. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, będzie musiał posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.

2. **Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:**

a. **Kadrę dydaktyczną** do realizacji usługi:

minimum 1 osoby zdolnej do realizacji usługi posiadającej następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie ww. warunki):

- wykształcenie wyższe / zawodowe kierunkowe lub certyfikat, zaświadczenie, inny dokument potwierdzający kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbliżonej z tematyką szkolenia,

- co najmniej 100 godzin doświadczenia w ciągu ostatniego roku w realizacji analogicznej tematyki szkolenia.

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.

b. **Warunków technicznych** do realizacji usługi:

b.1. **Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej:**

Salę, w których prowadzony będzie egzamin, powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników egzaminu,
- dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnością (tj. pozbawione barier architektonicznych) – usługi dla osób z niepełnosprawnością,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- wyposażenie w miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika egzaminu,

b.2. **Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie zdalnej:**

- posiadanie sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiadanie legalnego dostępu do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom).

Jednocześnie materiały, sprzęt i środki techniczne użyte do realizacji usługi (zarówno do realizacji usługi w formie zdalnej jak i stacjonarnej) będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

- c. **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.

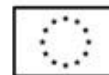
3. Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi dysponować odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

Oferent zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

IX. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

W procedurze rozeznania rynku nie mogą brać udziału podmioty powiązane 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 o cenę.

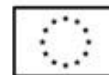
X. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone w ramach procedury rozeznania 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.).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

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



Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 01/ZC/RPSL.07.01.03-24-004E/21

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

.....
/miejsowość i data/

FORMULARZ CENOWY

Oferuję wykonanie przedmiotu zapytania o cenę w zakresie opisanym w pkt V, w następującej cenie:

Rodzaj usługi	Cena usługi za 1 osobę (PLN brutto)
Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje, obejmujący zakres tematyczny szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr i płac oraz HR”	

Oświadczam, że :

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:

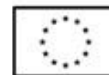
Imię i nazwisko (nazwa)

Adres

Tel./fax

e-mail:

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



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

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a

Uprawniony/a do reprezentowania:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

oświadczam, że **nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym:**

ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski

siedzibą w: **Jaworznie (43-600) przy ul. Zdrojowej 30A**

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 Oferenta)