Powiatowy Urząd Pracy
ul. Słowackiego 8
32-500 Chrzanów

CAZ.RRPRP.541-1 /MK/20

Chrzanów, dn. 21.02.2020r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

I. **Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kadry i płace**
2. **Miejsce organizacji szkolenia**: preferowany powiat chrzanowski.
3. **Program szkolenia** powinien obejmować min. **150 godzin** dydaktycznych (z czego zajęć praktycznych co najmniej 100 godz.) i zawierać co najmniej następujący zakres:
   1. Prawo pracy
   2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
   3. Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
   4. Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia
   5. Dokumentacja i rozliczenia z ZUS
   6. Wzorcowa lista płac - sporządzanie
   7. Zasiłek macierzyński, zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze
   8. Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia
   9. Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
   10. System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy
   11. Umowy o zakazie konkurencji
   12. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop
   13. Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego
   14. Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy
   15. Odprawy
   16. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych
   17. Kapitał początkowy - jego istota i znaczenie
   18. Kompletowanie dokumentów do wniosku w sprawie kapitału początkowego
   19. Ustalenie kapitału początkowego
   20. Obsługa programów komputerowych: **Płatnik - minimum 50 godz.**

4. **Czas trwania:** nie dłużej niż **25 kolejnych dni roboczych**
   Plan nauczania musi obejmować 150 godz. zegarowych (1 godzina zegarowa to 60 minut , czyli 45 minut zajęć lekcyjnych i 15 minut przerwy)
5. **Termin realizacji szkolenia: marzec/kwiecień 2020 r.**
6. **Sposób organizacji zajęć praktycznych**

a) Ogólna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 150

b) Wykonawca zapewnia dla każdego uczestnika dostęp do stanowiska komputerowego wyposażonego w komputerowy program Płatnik

7. **W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:**

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać wykształcenie wyższe oraz uprawnienia pedagogiczne i co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. poczęstunek (tzn ciepłe napoje, woda gazowana i niegazowana). Kanapka lub słodka bułka po jednej sztuce dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia,
7. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości
8. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

8. **Inne postanowienia:**

a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.).Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),* tzn. zawierać następujące informacje:

1) Numer z rejestru
2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie

4) Formę i nazwę szkolenia
5) Okres trwania szkolenia
6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia

c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.

d. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.

e. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:

a) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych,;
c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;

III. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **28.02.2020r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: **mkitlinska@chrzanow.praca.gov.pl**

IV. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych (na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych).

V. Warunki zmiany zawartej umowy

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zaproszenia. Zmiany mogą dotyczyć:

a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
c) okres realizacji szkolenia
d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 5 umowy szkoleniowej oraz tego że plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25

e) godzin zegarowych w tygodniu. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

f) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego.

2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej.

3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VI. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
c. listy obecności (oryginał),
d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
e. rejestr wydanych zaświadczeń,
f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
h. Faktura wraz z preliminarzem.

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,

W przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym, w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Chrzanowie
Barbara Pawlikowska

.....
Podpis Dyrektora PUP

Specjalista
ds. rozwoju zawodowego

Marta Kitlińska