



Jaworzno, 01.10.2020 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 06/ZC/POWR.01.02.01-24-0190/18

dotyczące określenia ceny usługi przeprowadzenia szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „**Aktywnie ku zatrudnieniu**” nr **POWR.01.02.01-24-0190/18** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Szkoleniowo-Doradcze Stanisław Bednarz w spadku  
34-235 Bystra Podhalańska 547  
Biuro projektu: ul. Darwina 17, 43-603 Jaworzno

### II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:  
**Marcin Jung**  
telefon: **503 149 537**  
e-mail: **aktywniekuzatrudnieniu@szkolenia-bednarz.pl**

### III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

1. Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 06.10.2020 r. do godz. 10:00**
  - a) **w formie pisemnej** na adres Biura Projektu:  
**Centrum Szkoleniowo-Doradcze Stanisław Bednarz w spadku**  
**ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno**  
z dopiskiem na kopercie:  
***Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 06/ZC/POWR.01.02.01-24-0190/18 „Aktywnie ku zatrudnieniu”***
  - lub
  - b) **mailowo** na adres: **aktywniekuzatrudnieniu@szkolenia-bednarz.pl**, tytuł maila: ***Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 06/ZC/POWR.01.02.01-24-0190/18 „Aktywnie ku zatrudnieniu”***
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

### IV. 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.



## V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **szkolenia z zakresu „Obsługa komputera i mediów społecznościowych z elementami administracji biurowej”** wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje **dla 1 grupy szkoleniowej (liczącej max 6 osób)** w ramach projektu pt. „Aktywnie ku zatrudnieniu”

### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w wieku 15 - 29 lat, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. osoby NEET).

### Zakres realizacji usługi.

Program szkolenia powinien się składać z następujących modułów:

- Obsługa komputera
- Obsługa mediów społecznościowych
- Obsługa administracyjno-biurowa.

Program modułu „Obsługa komputera” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godz. zajęć
1.	<b>Podstawy pracy z komputerem:</b> – System operacyjny Windows – Praca z ikonami i oknami – Zarządzanie plikami – Zarządzanie plikami, Programy narzędziowe, Drukowanie	16
2.	<b>Podstawy pracy w sieci:</b> – Wiadomości podstawowe – Łączenie z siecią Internet Przeglądarki internetowe – Połączenia sieciowe – Zaawansowane wyszukiwanie informacji w Internecie, Pobieranie danych – Poczta internetowa	16
3.	<b>Przetwarzanie tekstów:</b> – Wiadomości podstawowe. – Podstawowe operacje blokowe – Formatowanie – Wstawianie gotowych elementów w tekście – Tabulatory – Tabele – Grafika – Korespondencja seryjna – Korzystanie z pomocy. Drukowanie	24
4.	<b>Arkusze kalkulacyjne:</b> – Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Microsoft Excel – Podstawowe operacje na danych – Formatowanie – Formuły i funkcje w programie Microsoft Excel – Operacje na listach danych – Operacje na danych – Wykresy i grafika, Drukowanie	24
<b>razem</b>		<b>80</b>



Program modułu „Obsługa mediów społecznościowych” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godz. zajęć
1.	<b>Social Media:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polski rynek social media.</li> <li>- Przygotowanie strategii w social media.</li> <li>- Adaptacja strategii w przedsiębiorstwie.</li> <li>- Działania, odbiór i ocena efektów.</li> <li>- Media społecznościowe – standard komunikacji.</li> <li>- Efektywny dobór kanałów komunikacji.</li> <li>- Jak działać na forach internetowych.</li> <li>- Podstawy skutecznego e-mail marketingu w ujęciu społecznościowym.</li> </ul>	30

Program modułu „Obsługa administracyjno-biurowa” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godz. zajęć
1.	<b>Organizacja pracy biurowej:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka pracy biurowej. Specyfika organizacji pracy biurowej</li> <li>- Dokumenty w pracy biurowej (regulamin organizacyjny, zarządzenia, rozporządzenia itd.),</li> <li>- Rola informacji w pracy biurowej</li> <li>- Ergonomia w pracy biurowej.</li> </ul>	4
2.	<b>Korespondencja i dokumentacja biurowa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogólne zasady korespondencji biurowej.</li> <li>- Podział pism biurowych (ze względu na treść pisma, formę pisma, stopień zabezpieczenia tajemnicy).</li> <li>- Elementy pisma biurowego. Błędy przy redagowaniu pism.</li> <li>- Zasady redagowania pism.</li> <li>- Układ pisma – jego części składowe, rozmieszczenie tekstu, skróty i skrótowce, zwroty grzecznościowe, poprawność językowa i estetyka pisma.</li> <li>- Blankiety korespondencyjne. Wzory blankietów</li> <li>- Pisma zaadresowane</li> <li>- Pisma zatytułowane, zaadresowane, mieszane</li> <li>- Protokoły, sprawozdania, notatki</li> <li>- korespondencja w sprawach handlowych</li> <li>- korespondencja w sprawach transportowych</li> <li>- korespondencja w sprawach finansowych</li> <li>- korespondencja w sprawach administracyjnych (skargi, wnioski, zaświadczenia)</li> <li>- korespondencja w sprawach osobowych</li> <li>- sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych</li> <li>- sporządzanie pism zatytułowanych (ćwiczenia praktyczne)</li> <li>- sporządzanie pism zaadresowanych (ćwiczenia praktyczne)</li> </ul>	8



Lp.	Tematyka	Liczba godz. zajęć
3.	<p><b>Zarządzanie obiegiem dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrukcja kancelaryjna</li> <li>- System kancelaryjny – pojęcie, rodzaje.</li> <li>- System kancelaryjny dziennikowy, bezdziennikowy.</li> <li>- Rejestrowanie pism w dzienniku podawczym.</li> <li>- Przyjmowanie, otwieranie korespondencji.</li> <li>- Obieg korespondencji</li> <li>- Wysyłanie korespondencji</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów</li> <li>- postępowanie z pismami niejawnymi,</li> <li>- ochrona danych osobowych.</li> <li>- Archiwizacja dokumentów. Zasady przekazywania akt do archiwum.</li> <li>- Kategorie archiwalne.</li> <li>- Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi.</li> </ul>	4
4.	<p><b>Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacja werbalna i niewerbalna</li> <li>- zasady skutecznego komunikowania się w biurze</li> <li>- bariery komunikacyjne: zewnętrzne i wewnętrzne</li> <li>- komunikowanie się z przełożonymi i współpracownikami</li> <li>- prawidłowe konstruowanie komunikatów zwrotnych</li> <li>- współpraca z przełożonym, współpracownikami</li> <li>- przyjmowanie interesantów</li> <li>- rozmowy telefoniczne</li> </ul>	8
5.	<p><b>Kultura zawodu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- image pracownika biurowego</li> <li>- wizerunek pracownika biurowego: wygląd zewnętrzny, ubiór, podstawowe zasady ubioru panów i pań– pracowników biurowych, sposób poruszania się, sposób zachowania się, sposób mówienia, fryzura, makijaż,</li> <li>- savoir-vivre w relacjach międzyludzkich: punktualność, witanie się, przedstawianie, zajmowanie miejsc w pomieszczeniach, prowadzenie rozmów, zajmowanie miejsc w samochodzie, telefony,</li> <li>- wybrane zagadnienia etyki pracownika biurowego</li> </ul>	8
6.	<p><b>Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawa i obowiązki pracodawcy określone w Kodeksie pracy</li> <li>- prawa i obowiązki pracownika określone w Kodeksie pracy</li> <li>- rodzaje i zasady zawierania umów o pracę</li> <li>- zasady rozwiązywania umów o pracę</li> <li>- dokumentacja związana z zatrudnieniem</li> <li>-teczki osobowe pracowników</li> <li>- wynagrodzenia za pracę</li> <li>- urlopy</li> <li>- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika</li> </ul>	4
7.	Obsługa urządzeń biurowych	4
<b>razem</b>		<b>40</b>

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

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.

**Po zakończeniu szkoleniu będzie przeprowadzony EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY NABYTE KWALIFIKACJE (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia). Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.**



## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### Termin realizacji usługi.

październik 2020r., w tym:

- **wymagany termin rozpoczęcia szkolenia:** najpóźniej od 12.10.2020r.
- **wymagany termin zakończenia szkolenia:** najpóźniej do 30.10.2020r.

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalane indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

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.

### Miejsce realizacji usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, szkolenia oraz egzaminy, będą się odbywać **na terenie województwa śląskiego w mieście Tychy lub miejscowości ościennej.**

## VII. 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 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.
3. 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. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.

### 4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:

#### a. Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:

**minimum 2 osób zdolnych do realizacji zamówienia** posiadających następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie n.w. warunki):

- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone szkoły/ studia / szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- co najmniej 150 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 10.2017 r.).

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



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

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** niezbędny do realizacji zamówienia:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- komputery z niezbędnym legalnym oprogramowaniem, niezbędnym do prowadzenia szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) z dostępem do Internetu
- 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.

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 Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:

- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu 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.

6. 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.



7. 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).
8. 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.
9. 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 dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz realizacji projektu w ramach Osi priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego; w ramach projektu „**Aktywnie ku zatrudnieniu**”.
11. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest 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

1. Wykonawca zainteresowany realizacją zamówienia powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową na dane zamówienie.

## IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
2. 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.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy





Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 06/ZC/POWR.01.02.01-24-0190/18

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

.....  
/miejsowość i data/

**FORMULARZ CENOWY**

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

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Szkolenie z zakresu <b>obsługi komputera</b> (80 h)	osoba	6		
2.	Szkolenie z zakresu <b>obsługi mediów społecznościowych</b> (30h)	osoba	6		
3.	Szkolenie z zakresu <b>obsługi administracyjno-biurowej</b> (40h)	osoba	6		
	<b>Łączna cena szkolenia z zakresu „Obsługa komputera i mediów społecznościowych z elementami administracji biurowej”</b>	osoba	6		
4.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia)	osoba	6		

**Oświadczam, że :**

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, 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 Wykonawcy)