



Jaworzno, dnia 23.11.2024 r.

ZAPYTANIE O CENĘ nr 01/ZC/ FESL.05.04-07FH

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „**Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości**” nr **FESL.05.04-IP.02-07FH/23**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących

I. ZAMAWIAJĄCY

Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.

71-012 Szczecin, ul. Bronowicka 27

Biuro projektu: 43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

telefon: **518 481 636**

e-mail: szkoleniaslask@zgd.com.pl

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 26.11.2024 r. do godz. 10:00**

a. **w formie pisemnej**, na adres biura Zamawiającego:

43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

lub

b. **mailowo** na adres: szkoleniaslask@zgd.com.pl

tytuł maila:

Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 01/ZC/FESL.05.04-07FH

III. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny są poniższe usługi:

A. przeprowadzenie **szkolenia** „**Pracownik administracyjno-biurowy z HR**”

B. przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu pracownika administracyjno-biurowego oraz z zarządzania zasobami ludzkimi.

Ad. A:

Program szkolenia powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Ekologiczna organizacja pracy biurowej – ogólne zasady pracy w biurze	4
2.	Ogólne zasady kultury w biurze	4
3.	Etyka w pracy pracownika biurowego.	4
4.	Zakres obowiązków pracownika biurowego	4
5.	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.	4



6.	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania z zastosowaniem dokumentów elektronicznych - ćwiczenia praktyczne	5
7.	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja	4
8.	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.	4
9.	Etapy obiegu dokumentów z optymalizacją pod kątem ekologicznym	4
10.	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych	4
11.	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	4
12.	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej	3
13.	Eko-Organizacja spotkań służbowych.	2
14.	Wyzwania i rozwiązania w obszarze integracji pracowników migracyjnych	6
15.	Social Mixing – mieszanie i łączenie osób z różnych społeczności	6
16.	Prawa i obowiązki cudzoziemców w PL – udzielanie wsparcia cudzoziemcom	6
17.	Zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zatrudniania obcokrajowców oraz omówienie praktycznych aspektów ich implementacji	6
18.	Rekrutacja i selekcja pracowników – ocena kwalifikacji do wymagań stanowiska pracy	6
Razem		80

Łączny czas trwania szkolenia: **80 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia prowadzone będą:

- a) w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach);
- b) w następującym wymiarze godzinowym: co najmniej 4 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie.

Ad. B:

Egzamin powinien potwierdzać nabycie kwalifikacji z zakresu:

- a) organizacji prac biurowych, w tym minimum z tematyki:
 - wiedzy ogólnej z zakresu zasad kultury w biurze, z zakresu prowadzenia dokumentacji biurowej,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - zagadnień związanych z podstawowymi zasadami tworzenia korespondencji firmowej, etapami obiegu dokumentów oraz ewidencji korespondencji oraz dekretacji,



b) zarządzania zasobami ludzkimi, w tym minimum z tematyki:

- procesów zarządzania zasobami ludzkimi,
- planowania zapotrzebowania na pracowników,
- tworzenia profili kompetencji,
- selekcja i rekrutacja,
- prowadzenia rozmów oceniających
- motywowania i zarządzania talentami.

Egzamin powinien być przeprowadzony jako egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin wewnętrzny spełniający kryteria określone wymagania zawarte w Załączniku nr 2 – „*Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji*” do „*Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*”.

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

Usługa egzaminu będzie realizowana w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform.

IV. 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.

V. 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 lub uprawnienia do egzaminowania w danym zakresie (dotyczy wykonawcy realizującego usługę egzaminu).
2. **Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:**
 - a. **Kadrę dydaktyczną do realizacji usługi: minimum 1 osobę zdolną do realizacji usługi** posiadającą następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
 - wykształcenie wyższe lub certyfikaty, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia, do prowadzenia którego została przewidziana lub udokumentowane co najmniej 300 godzin doświadczenia w ciągu



ostatnich 5 lat w realizacji analogicznej tematyki szkolenia do prowadzenia której została przewidziana

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie 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 usługi.

b. Warunki techniczne do realizacji usługi:

b.1. 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, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach).

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. Materiały dydaktyczne** 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 z zachowaniem standardu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami zrównoważonego rozwoju. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia (dotyczy wyłącznie wykonawcy realizującego usługę szkolenia).

VI. 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.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. 2024r, poz. 1320 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr **01/ZC/ FESL.05.04-07FH**.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta/.....
/miejsowość i data/**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie usług w zakresie opisanym w zapytaniu o cenę, w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena osobogodziny (PLN brutto)	Cena usługi za 1 osobę (PLN brutto)
A.	Szkolenie z zakresu „Pracownik administracyjno-biurowy z HR” (80 godz.)		
B.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje z zakresu organizacji prac biurowych oraz z zarządzania zasobami ludzkimi		

Oświadczam, że :

- całkowita cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru go do realizacji usługi;
- 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:

Nazwa / Nazwisko i imię Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP (jeśli dotyczy)	
Adres e-mail:	

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