

Police, dnia 24 listopada 2020 r.

Powiat Policki
ul. Tanowska 8; 72-010 Police
e-mail: kontakt8-3@policki.pl

kieruje

ZAPYTANIE O CENĘ W RAMACH SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Rodzaj zamówienia: Usługi społeczne

Przedmiot zamówienia Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach

Kody CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Zamawiający prosi o podanie wartości netto każdej z części zamówienia

Przedmiot zamówienia:

I. Część I zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **"Specjalista ds. wynagrodzeń"**.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy w dziale płac. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę teoretyczną i praktyczną za zakresu sporządzania listy płac i rozliczenia czasu pracy, naliczania wynagrodzeń, naliczania zasiłków chorobowych oraz macierzyńskich. Po ukończeniu szkolenia słuchacze powinni też sprawnie obsługiwać program komputerowy „COMARCH OPTIMA do obsługi zagadnień płacowych w zakresie naliczania wynagrodzeń”. Uczestnik na koniec kursu podchodzi do egzaminu i uzyskuje certyfikat wystawiony przez instytucję uprawnioną do certyfikowania lub osobę z akredytacją ICS.
3. Liczba grup szkoleniowych : **1**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 14 uczestników**
5. Termin realizacji: **do 30 czerwca 2021 r.**
6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”
7. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **56** godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:
 - a) Czas pracy – 14 godz.
 - b) Wynagrodzenia – 7 godz.
 - c) Zasiłki z ubezpieczenia społecznego i dokumentacja – 7 godz.
 - d) Składki ZUS – podstawa wymiaru składek – 5 godz.
 - e) Zajęcia praktyczne – 21 godz.
 - f) Egzamin – 2 godz.
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652).

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. **Godzina zegarowa kursu** liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
 - zajęcia wykładowo-seminaryjne
 - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
 - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
 - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne w pracowniach wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.
7. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (komputer z odpowiednim oprogramowaniem zapewnia Wykonawca).

8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - a. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - b. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie **mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika**,
 - c. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - a. zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652);
 - b. w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną uczestnik kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy na stanowisku „Specjalisty ds. wynagrodzeń”.

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym

Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

2. Każdy z uczestników ma otrzymać **w dniu rozpoczęcia usługi** na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a. dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - b. indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - c. listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - d. polisa ubezpieczenia NNW;
 - e. potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - f. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - g. dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - h. ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia
 - i. listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

II. Część II zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **"Kadry i płace - kurs podstawowy"**.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy na stanowisku kadrowo – płacowym. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę za zakresu Kodeksu pracy, ubezpieczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Po ukończeniu szkolenia słuchacze powinni też sprawnie obsługiwać program komputerowy „Płatnik”. Uczestnik na koniec kursu podchodzi do egzaminu i uzyskuje certyfikat wystawiony przez instytucję uprawnioną do certyfikowania lub osobę z akredytacją ICS.
3. Liczba grup szkoleniowych : **1**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 14 uczestników**
5. Termin realizacji: **do 30 czerwca 2021 r.**
6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia

Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

7. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **68** godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:
 - a) Kodeks pracy – 24 godz.
 - b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – 18 godz.
 - c) Obsługa programu Płatnik wraz z elektronicznym przekazem danych – 10 godz.
 - d) Podatek dochodowy od osób fizycznych – 15 godz.
 - e) Egzamin – 1 godz.
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652).

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. **Godzina zegarowa kursu** liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
 - zajęcia wykładowo-seminaryjne
 - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
 - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
 - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne w pracowniach wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi

- być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.
7. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (komputer z odpowiednim oprogramowaniem zapewnia wykonawca).
 8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
 9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
 10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - d. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - e. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie **mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika**,
 - f. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
 11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
 12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
 13. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - a. zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652);
 - b. w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną uczestnik kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym.

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać **w dniu rozpoczęcia usługi** na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a. dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - b. indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - c. listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - d. polisa ubezpieczenia NNW;
 - e. potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - f. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - g. dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - h. ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia
 - i. listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

Dopuszcza się możliwość składania wyceny na poszczególne części, bez ograniczenia w zakresie ilości części objętych wyceną danego podmiotu. W przypadku złożenia wyceny obejmującej więcej niż jedną część należy wyodrębnić wycenę dla każdej z części objętych wyceną.

Zamawiający prosi o podanie **ceny netto za szkolenie jednego słuchacza** odpowiednio w grupie przewidzianej dla danej części zapytania.

Termin składania odpowiedzi na zapytanie w ramach szacowania wartości zamówienia: do dnia 2 grudnia 2020 r. do godziny 14:00. Odpowiedź może być złożona w formie elektronicznej na adres: kontakt8-3@policki.pl, w dowolny sposób – w treści e-maila lub w załączniku do e-maila.

Na oryginale właściwy podpis
Beata Chmielewska
Członek Zarządu Powiatu w Policach