



## ROZEZNANIE RYNKU

### nr 3/2021/SZKOLENIE ZAWODOWE/PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI KADRY I PŁACE/EFEKTYWNI NA RYNKU PRACY

dotyczące usługi organizacji, przeprowadzenia szkolenia zawodowego z zakresu: „Pracownik biurowy z elementami kadry i płace” dla Uczestników projektu „Efektywni na rynku pracy” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

#### I. ZAMAWIAJĄCY/ZLECENIODAWCA

J&C GROUP Karolina Chadzypanagiotis-Jurkiewicz  
ul. pl. Kaszubski 8/201  
81-350 Gdynia  
NIP: 5862057791  
REGON: 220744240,  
email: jurkiewicz.robert@gmail.com

#### II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego/Zleceniodawcy w kwestiach merytorycznych i proceduralnych:

Robert Jurkiewicz, email: [jurkiewicz.robert@gmail.com](mailto:jurkiewicz.robert@gmail.com) tel. 505 444 195

#### III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020. Postępowanie stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania rynku jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa została wykonana po cenie rynkowej.

#### IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. **Pracownik biurowy z elementami kadry i płace** dla 8 uczestników projektu (2 grupy po 4 osoby). Wydatek ten będzie poniesiony w ramach projektu „Efektywni na rynku pracy” nr RPMP.08.02.00-12-0171/20 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy.

Wykonawca ma obowiązek zorganizowania szkolenia, dzięki któremu uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie kwalifikacji zawodowych dotyczących tematu szkolenia.

2. W ramach prowadzonego szkolenia Wykonawca w zapewni:

- Pomieszczenia szkoleniowe, prawidłowo oznakowane logotypami Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 i spełniające bezpieczne higieniczne warunki nauki, materiały szkoleniowe oznakowane logotypami Unii Europejskiej oraz Europejskiego

RPMP.08.02.00-12-0171/20

Tytuł projektu: „Efektywni na rynku pracy”

J&C Group Karolina Chadzypanagiotis – Jurkiewicz

Pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia

Biuro Projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz

www.jcgroup.pl e-mail: malopolska@jcgroup.pl





- Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
- Materiały piśmiennicze (długopis, notes) i niezbędne pomoce dydaktyczne (skrypty i/lub prezentacje i/lub wydruki i/lub książki);
  - Niezbędny sprzęt, oprogramowanie do należytej realizacji przedmiotu zamówienia.
  - Catering podczas szkolenia obejmującego całonocny dostęp do bufetu (kawa, herbata, woda gazowana, woda niegazowana w ilości nielimitowanej na uczestnika) ciepły posiłek (dwudaniowy obiad) oraz przekąski, w przypadku gdy szkolenie w danym dniu trwa dłużej niż 6 godzin zegarowych.
  - Dopuszcza się możliwość realizowania szkolenia w weekendy.
  - Objęcie uczestników szkolenia w trakcie jego trwania ubezpieczeniem NNW.
  - **Kurs musi być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych – zdaniem formalnego egzaminu w uprawnionej do tego instytucji oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje – dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy.**
3. Wykonawca zapewnia w ramach usługi:
- Przeprowadzenie badania potrzeb i oczekiwań UP poprzez opracowanie indywidualnego planu szkoleniowego dla każdej grupy
  - Zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie z wymogami przepisów prawa,
  - Materiały dydaktyczne (skrypty i/lub prezentacje i/lub wydruki i/lub książki)
4. Oczekiwane rezultaty dotyczą wyposażenia uczestnika w wiedzę i praktyczne umiejętności m.in. z zakresu:
- 1) Obsługa kadrowa zatrudnienia
    - a) Podstawy prawne nawiązywania stosunku pracy.
    - b) Umowa o pracę.
    - c) Zasady dokonywania zmian warunków umowy o pracę w trakcie trwania zatrudnienia.
    - d) Ustanie zatrudnienia i jego dokumentowanie.
    - e) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej – teczka akt osobowych.
    - f) Czas pracy.
    - g) Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy.
    - h) Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem.
    - i) Obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz uprawnienia pracowników.
    - j) Odpowiedzialność pracowników wobec pracodawcy.
    - k) Pozostałe wzajemne obowiązki pracodawcy i pracownika.
    - l) Podstawy prawne i zasady nawiązywania umów cywilnoprawnych.
  - 2) Ubezpieczenia i pozostałe fundusze oraz świadczenia ubezpieczeniowe
    - a) Ubezpieczenia społeczne.
    - b) Wysokość, zasady ustalenia oraz podstawa wymiaru składek.
    - c) Ubezpieczenie zdrowotne.
    - d) Obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia i fundusze oraz dokumentacja w tym zakresie.
    - e) Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
    - f) Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
    - g) Obowiązki płatnika w zakresie przygotowania dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych.
  - 3) Wynagrodzenia w aspekcie listy płac
    - a) Wynagrodzenia ze stosunku pracy.
    - b) Wynagrodzenia bezosobowe – zasady wypłacania.
  - 4) Podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń
    - a) Schemat opodatkowania przychodów ze stosunku pracy.
    - b) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów ze stosunku pracy.
    - c) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.
    - d) Obowiązki płatnika w zakresie obsługi podatku dochodowego od przychodów ze stosunku

RPMP.08.02.00-12-0171/20

Tytuł projektu: „Efektywni na rynku pracy”

J&C Group Karolina Chadzypanagiotis – Jurkiewicz

Pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia

Biuro Projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz

www.jcgroup.pl e-mail: malopolska@jcgroup.pl



- pracy oraz działalności wykonywanej osobiście.
- e) Dokumentacja w zakresie podatku dochodowego sporządzana przez płatnika.
- 5) Lista płac
- a) Ćwiczenia praktyczne z zakresu kompleksowego sporządzania listy płac.
- b) Obsługa aplikacji ZUS PŁATNIK – zajęcia praktyczne.
- c) Zasady przekazywania dokumentów do ZUS
- d) O programie (instalacja, założenie kartoteki itp.)
- e) Ćwiczenia praktyczne.
- 6) Pracownik biurowy
- a) Podstawowe zadania i obowiązki oraz organizacja pracy w biurze
- b) Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
- c) Redagowanie pism i zasady korespondencji w biurze
- c) Obieg i archiwizacja dokumentów firmowych
5. Minimalna liczba godzin dydaktycznych: 60 – 1 godzina równa jest 60 minut.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego i wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń oraz zaświadczeń, świadectw, certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonawca zobowiązany będzie dokumentować przebieg szkolenia oraz jego efekty. W tym celu po zakończeniu szkolenia prześle Zamawiającemu: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację szkoleniową (m.in. wyniki testów wraz ze skalą punktową, testy), kopie certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i opinie o kursancie (raport po szkoleniu), testy pre/post.
8. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
9. W sytuacji, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
- 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- 2) Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- 4) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
- 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
- a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
- b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
- c) materiały szkoleniowe;
- d) listy obecności.
- 6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
- a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia związane z tematyką danego szkolenia;

RPMP.08.02.00-12-0171/20

Tytuł projektu: „Efektywni na rynku pracy”

J&C Group Karolina Chadzypanagiotis – Jurkiewicz

Pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia

Biuro Projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz

www.jcgroup.pl e-mail: malopolska@jcgroup.pl



b) doświadczenie związane z tematyką danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).

7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.

8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:

a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;

b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;

c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;

d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

9) Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.

10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).

10. Wykonawca oświadcza pisemnie, że zapoznał/am się z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych do projektu „Efektywni na rynku pracy”. Nr projektu: RPMP.08.02.00-12-0171/20 firmy J&C GROUP Karolina Chadzypanagiotis-Jurkiewicz, pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia.

Wykonawca zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zobowiąże się do ochrony przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych przetwarzanych w firmie J&C GROUP Karolina Chadzypanagiotis-Jurkiewicz, pl. Kaszubski 8/201, 81-350 oraz do zachowania ich w tajemnicy w czasie trwania jak i po ustaniu szkolenia.

11. Wykonawca oświadczy, że został/am poinformowany/a o odpowiedzialności służbowej i karnej związanej z ochroną danych osobowych.

12. Założono łącznie 60 h zegarowych (1 godzina rozumowana jest jako 60 minut zajęć) wsparcia w zakresie szkolenia Pracownik biurowy z elementami kadry i płace. Liczba odbiorców: 8 osób, tj. 2 grupy x 4 osoby/60h zegarowych na grupę tj. 120h łącznie. Ilość osób w grupie wynika z rozporządzenia dotyczącego COVID gdzie czytamy, że spotkania mogą odbywać się w max.5 osobowych grupach (1trener + 4 UP). W przypadku, kiedy rozporządzenie ulegnie zmianie grupy będą składać się z większej ilości osób.

## **V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w okresie od stycznia 2021 do lutego 2021 r:

2. Miejsce realizacji zamówienia miasto Olkusz.

## **VI. WYMAGANIA WOBEC SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ:**

RPMP.08.02.00-12-0171/20

Tytuł projektu: „Efektywni na rynku pracy”

J&C Group Karolina Chadzypanagiotis – Jurkiewicz

Pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia

Biuro Projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz

www.jcgroup.pl e-mail: malopolska@jcgroup.pl





1. Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

#### VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

Oferta musi zawierać całkowitą cenę brutto za osobę. Co oznacza, że w przypadku firm jest to kwota brutto, a w przypadku umowy cywilno-prawnej jest to kwota całkowitego kosztu będącego po stronie zleceniodawcy i zleceniobiorcy, jak i również ewentualny dojazd, nocleg itp.

#### VIII. FORMA TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Prosimy o złożenie oferty wyłącznie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania w terminie od 13.01.2021 roku do dnia 21.01.2021 roku, do godz. 14.00, w siedzibie J&C GROUP Karolina Chadypanagiotis-Jurkiewicz, ul. pl. Kaszubski 8/201,

a) drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście.

Koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana w następujący sposób:

J&C GROUP Karolina Chadypanagiotis-Jurkiewicz,

ul. pl. Kaszubski 8/201,

81-350 Gdynia ,

Biuro Projektu: „Efektywni na rynku pracy”

z dopiskiem: Oferta na usługę przeprowadzenia szkolenia: **Pracownik biurowy z elementami kadry i płace**

– projekt pn. „Efektywni na rynku pracy”

b) drogą elektroniczną na adres email: [jurkiewicz.robert@gmail.com](mailto:jurkiewicz.robert@gmail.com)

Opracował: Robert Jurkiewicz

Zatwierdził: Robert Jurkiewicz



Załącznik 1 – do Rozeznania rynku

**Formularz ofertowy**

Odpowiadając na Rozeznanie rynku nr **3/2021/SZKOLENIE ZAWODOWE/PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI KADRY I PŁACE/EFEKTYWNI NA RYNKU PRACY** dotyczące rozeznania rynku na usługę organizacji, przeprowadzenia szkolenia zawodowego pn. pracownik biurowy z elementami Kadry i Płace dla Uczestników projektu „Efektywni na rynku pracy” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 zgodnie z wymaganiami określonymi w rozeznaniu oświadczam, że oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....  
.....

NIP: .....

REGON: .....

Tel/e-mail. ....

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy/Zleceniobiorcy za realizację zamówienia:

<p><b>Szkolenie</b> <b>PRACOWNIK BIUROWY</b> <b>Z ELEMENTAMI KADRY I PŁACE</b></p>	<p><b>Cena jednostkowa brutto</b> <b>za osobę</b> Cena brutto za całość w przypadku firmy, w przypadku osoby nieprowadzącej firmy cena musi zawierać wszystkie skład (brutto/brutto) leżące po stronie pracodawcy i pracownika</p>
<p>Uzupełnia firma</p>	
<p>Osoba fizyczna - nieposiadająca firmy</p>	

3. Znana mi jest treść Rozeznania rynku nr **3/2021/SZKOLENIE ZAWODOWE/PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI KADRY I PŁACE/EFEKTYWNI NA RYNKU PRACY** i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte. Dodatkowo składając ofertę oświadczam, że posiadam potencjał kadrowy, organizacyjny i techniczny lub też jestem osobą, która spełnia minimalne warunki określone w pkt. VI.

Data, podpis oferenta:

.....

RPMP.08.02.00-12-0171/20

Tytuł projektu: „Efektywni na rynku pracy”

J&C Group Karolina Chadzypanagiotis – Jurkiewicz

Pl. Kaszubski 8/201, 81-350 Gdynia

Biuro Projektu: ul. Szpitalna 5, 32-300 Olkusz

www.jcgroup.pl e-mail: malopolska@jcgroup.pl

