

Olkusz, dnia 17.09.2024 r.

CAZ.PZS.551/19/IP/2024

|  |
| --- |
| Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki SpołecznejZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ:**Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - II stopień (kod zawodu 242307 i 242310)** **dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy.**Dotyczy wyboru instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia o wartości poniżej 130 000 zł – bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. |
| Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia: **Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - II stopień (kod zawodu 242307 i 242310)** **dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy.**na formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami, do dnia **24.09.2024 r.**Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. |
| ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ |
| 1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzone szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje **Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej**, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych.
 |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA |
| 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - II stopień (kod zawodu 242307 i 242310)** **dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy.**
2. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu ukończyła **Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - I stopień.**
3. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata ze szkolenia lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia.
5. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.
6. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny.
7. Program szkolenia winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i powinien zawierać w szczególności:
	1. nazwę szkolenia,
	2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
	3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
	4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
	5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
	6. opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
	7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
	8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.
8. Program szkolenia winien zawierać co najmniej 82 godziny edukacyjne (dydaktyczne) i zawierać zagadnienia:
	1. **Prawo pracy (24 godz. dydaktyczne)**
		1. Stosunek pracy – zawarcie i przebieg
		2. Ustanie stosunku pracy
		3. Podstawowe zasady pracy
		4. Postępowanie przed sądem pracy
		5. Odszkodowania i odprawy przysługujące pracownikom na podstawie przepisów prawa pracy
		6. Odpowiedzialność materialna pracowników
		7. Czas pracy
		8. Zatrudnianie niepełnosprawnych
		9. Pracownicy tymczasowi
		10. Pracownicy młodociani
		11. Praca zdalna
		12. Zwolnienia grupowe
		13. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – podstawowe pojęcia
		14. Pracownicze Plany Kapitałowe – podstawowe pojęcia
		15. Omówienie aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa pracy
	2. **Wynagrodzenia (30 godz. dydaktyczne)**
9. Zasady naliczania wynagrodzenia za część miesiąca
10. Zasady naliczania wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach, w dni świąteczne i wolne od pracy
11. Wynagrodzenia i świadczenia pieniężne za czas niewykonywania pracy
12. Pracownicze Plany Kapitałowe, PIT zero
13. Odprawy i odszkodowania związane z rozwiązaniem stosunku pracy
14. Umowy cywilnoprawne (umowy do 200 zł, kontrakt menedżerski, Rada Nadzorcza
15. Rozrachunki z pracownikami
16. Świadczenia z ZFŚS
17. Wpłaty na PFRON – zasady i obowiązki
	1. **Ubezpieczenia społeczne (26 godz. dydaktyczne)**
18. Umowy cywilnoprawne (zasiłek zleceniobiorcy, zasady obliczania podstawy)
19. Świadczenie rehabilitacyjne
20. Urlopy rodzicielskie
21. Potrącenia z wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego
22. Ustalenie podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, w tym zasady wliczania premii i nagród do podstawy zasiłków
23. Przekroczenie 30-to krotności
24. Świadczenia pozapłacowe dla pracowników a składki ZUS
25. Zasiłki po ustaniu zatrudnienia, w tym zasady i dokumentacja
	1. **Egzamin końcowy (2 godz. dydaktyczne).**
26. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko w pełni wyposażone w urządzenia, materiały, narzędzia, sprzęt oraz pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz p. poż.
27. W budynku, w którym odbywają się zajęcia stacjonarnie, musi być zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne) oraz do zaplecza socjalnego.
28. Wykonawca winien dostosować kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia. **Wymaga się, aby każdy z wykładowców posiadał co najmniej łącznie roczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z przedmiotem zamówienia.**
29. Uczestnik w ramach organizowanego szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu w umowie.
30. Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
	1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
	2. protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego,
	3. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
31. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu oraz do wydania uczestnikowi szkolenia dokumentów potwierdzających ukończenie kursu pn. **Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - II stopień (kod zawodu 242307 i 242310)** **dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy,** w tym:
	1. wydania **zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie w/w kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznejz dnia14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy zawierającego:
		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 umiejętności lub kwalifikacji,
		7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
		8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
	2. po zaliczeniu egzaminu kwalifikacyjnego wydania **zaświadczenia potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych** z zakresu specjalista ds. kadr oraz specjalista ds. wynagrodzeń (kody według klasyfikacji zawodu 242307 i 242310 *–* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).
	3. ponadto w przypadku uzyskania na egzaminie kwalifikacyjnym co najmniej 30%, wydania **zaświadczenia o ukończeniu kursu**, zgodnie z § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
32. W cenie oferty **nie należy** uwzględniać kosztów badań lekarskich, jeśli są wymagane.
33. Cena szkolenia **ma obejmować** koszt egzaminu w przypadku, gdy jest pobierania opłata za egzamin.
34. Termin realizacji szkolenia: **do 20 grudzień 2024 r.**
35. Miejsce realizacji szkolenia:
	1. Szkolenie **stacjonarne** ma być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa małopolskiego lub województwa śląskiego. Odległość z miejscowości gdzie zostanie przeprowadzone szkolenie do miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego nie może przekroczyć 60 km.
	2. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania zajęć w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą.
 |
|  SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY |
| 1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór w/w formularza wraz z załącznikami na prośbę zainteresowanych może zostać przesłany w formie elektronicznej.
2. Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu, ul. Minkiewicza 2, 32-300 Olkusz,bądź przesłać emailem na adres: i.polner@olkusz.praca.gov.pl **do dnia 24.09.2024 r.** z dopiskiem:Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - II stopień (kod zawodu 242307 i 242310)** **dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy.**
3. Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem).
5. Nie wymaga się uzupełnienia i składania umowy z dokumentacją oferty. Wystarczy podpisać oświadczenie znajdujące się w formularzu oferty, gdzie jest zapis, iż zapoznano się z treścią wzoru umowy i akceptowane są jej warunki.
6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji szkolenia, a który przesłał ofertę emailem, zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu oryginał oferty, której dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
7. Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu(załącznik nr 2 do zapytaniaofertowego).
8. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie lub pisemnie.
9. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Olkusz jest: Pani Izabela Polner, nr tel. 32 7065820, 32 6434348 w. 20 oraz Pani Aleksandra Marszałek - Kondek,nr tel. 32 7065841, 32 6434348 w. 41
 |

|  |
| --- |
| **Załączniki** |
| 1. Formularz oferty wraz z załącznikami
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych
 |

**Z up. Starosty**

**mgr Piotr Polak**

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu**