

Sfinansowane przez:

Za pośrednictwem:



Toruń, 03.07.2024

**Rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia  
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych  
dla uczestników projektu „Aktywna Mama +”**

Fundacja Pro Omnis w Bydgoszczy, w związku z planowaną organizacją szkoleń grupowych dla uczestników w ramach Projektu pn: „Aktywna Mama +” realizowanego w ramach konkursu: 2 Edycja Konkursu Grantowego POP Fund – Projekty Średnie, sfinansowanego przez Google.org za pośrednictwem POP Fund – Fundusz Polskich Organizacji Pozarządowych, w ramach rozeznania rynku oraz w celu oszacowania wartości zamówienia, w tym kosztów realizacji zamówienia, zaprasza Państwa do złożenia wyceny zorganizowania i przeprowadzenia następujących usług szkoleniowych w zakresie

***Kadry i płace***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**ZAMAWIAJĄCY:**

Fundacja Pro Omnis  
ul. Jerzego Rupniewskiego 11, 85-796 Bydgoszcz  
[centrum.torun@proomnis.org.pl](mailto:centrum.torun@proomnis.org.pl)

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Aktywna Mama +” zgodnie z poniższym opisem:

*Nazwa szkolenia:* Kadry i płace

*Cel szkolenia:* teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu specjalisty do spraw płac. Przygotowanie to musi być w charakterze zarówno teoretycznym, jak i praktycznym, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu.

*Czas trwania szkolenia:* nie mniej niż 100 godzin

*Planowany termin realizacji szkolenia:* ustalony z wykonawcą, najpóźniej ukończenie do końca września 2024 r.

*Liczba uczestników:* od 4 do 5 osób.

*Forma szkolenia:* stacjonarne.

**II. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Okres realizacji szkoleń: sierpień – wrzesień 2024 r.
2. Realizacja zamówienia musi odbywać się na terenie miasta Toruń.
3. Program szkolenia musi zapewniać kryterium jakościowe związane z treściami i metodologią kształcenia.



Sfinansowane przez:

Za pośrednictwem:



4. Minimalna liczba godzin szkoleniowych na każdy dzień zajęć wynosi 4h, a maksymalna 8h, jednakże szkolenie ma odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Zamawiającego, szkolenia mogą odbywać się w innych godzinach.

5. Na potrzeby niniejszego szacowania, przyjmuje się, iż godzina szkoleniowa jest równa 45 minut.

6. Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z ich tematyką (np. notatnik, długopis, itp.). Wszystkie przekazywane przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, dydaktyczne lub jakiegokolwiek produkty muszą być nowe, nieużywane oraz dodatkowo opatrzone logotypami oraz informacją o finansowaniu ze środków Google.org za pośrednictwem POP Fund;
- dysponowania odpowiednimi warunkami lokalowymi tzn. musi posiadać salę wykładową adekwatną do wielkości grupy do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Sala powinna być wyposażona m.in. w rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika a także tablicę. Ponadto, Wykonawca powinien dysponować odpowiednim miejscem oraz wyposażeniem do przeprowadzenia zajęć praktycznych;
- prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:

- kopii z dziennika zajęć edukacyjnych,
  - oryginału lub kopii listy obecności,
  - kopii protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - kopii zaświadczenia ukończenia szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji,
  - wypełnionej przez uczestników szkolenia anonimowej ankiety.
- przeprowadzenia szkolenia przez odpowiednią osobę (trenera szkolenia) posiadającą wykształcenie wyższe kierunkowe odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w danej dziedzinie nie krótsze niż 2 lata;
  - zapewnienia uczestnikom materiałów do praktycznej części szkolenia;
  - wystawienia uczestnikom odpowiedniego zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia dla wszystkich uczestników;

9. Każde szkolenie zawodowe, gdzie wymagany jest egzamin powinno być zakończone egzaminem umożliwiającym uzyskanie uprawnień lub kwalifikacji zawodowych, oraz (dot. każdego szkolenia) wydaniem dokumentu poświadczającego udział w szkoleniu oraz wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawanego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia.

10. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do: informowania uczestników zajęć o fakcie finansowania kursu z POP Fund, oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia, sporządzania dokumentacji na wzorze papieru projektowego przekazanego przez Zamawiającego.

11. Kryteria oceny ofert: cena, zaproponowany program szkolenia, doświadczenie osoby przeprowadzającej szkolenie, wyposażenie, lokalizacja.

12. Dodatkowe punkty można uzyskać dzięki certyfikacji ISO i akredytacji.



Sfinansowane przez:

Za pośrednictwem:



### III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WYCENY

Załącznik nr 1 - Formularz wyceny (szacowania)

Wycenę należy przygotować zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do niniejszego szacowania w terminie określonym w treści szacowania.

Wykonawca nie jest zobligowany do przedstawienia wyceny co do wszystkich szkoleń będących przedmiotem niniejszego szacowania. Szacowania można dokonać dla wszystkich wskazanych powyżej szkoleń lub tylko wybranych.

**Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowity szacunkowy koszt wykonania usługi szkoleniowej dla jednej osoby bez podatku od towaru i usług.**

### IV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA WYCENY

Wycenę należy złożyć na wzorze formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego rozeznania rynku i przesłać na adres e-mail: [centrum.torun@proomnis.org.pl](mailto:centrum.torun@proomnis.org.pl) w terminie do dnia 09 lipca 2024 r.

Zamawiający informuje, że przedmiotowe zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu wyłącznie badanie rynku na potrzeby ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

### V. DANE KONTAKTOWE

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00-16:00 pod numerem telefonu: 880-636-579

Osoba wskazana do kontaktu: Natalia Kolomiets – Koordynator Projektu „Aktywna Mama +” Fundacja Pro Omnis.

