

Łódź, 08.10.2019r.

**ROZEZNANIE RYNKU NA
PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO PN. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM”
W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA SUKCESU”**

W związku z realizacją projektu: „AKADAMIA SUKCESU” nr POWR.01.02.01-10-0037/17 Firma Industry Personnel Services sp. z o.o. zaprasza do składania ofert w ramach procedury rozeznania rynku na realizację SZKOLENIA ZAWODOWEGO PN. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM” W RAMACH PROJEKTU „Akademia Sukcesu” dla 17 Uczestników Projektu.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że niniejsza informacja nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku firm mogących wykonać zamówienie i uzyskanie wiedzy nt. kosztów realizacji zamówienia. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Zleceniobiorcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania kalkulacji ceny.

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wszczęcia zamówienia bez podania przyczyny. W ramach przedstawionej kalkulacji, uprzejmie prosimy o wskazanie ceny brutto (całkowity koszt realizacji zamówienia).

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zwiększenia wartości zamówienia (w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie).

Celem projektu jest wzrost aktywności zawodowo-edukacyjnej dla 150 osób w wieku 18-29 r., osób oddalonych od rynku pracy, nie uczących się i nie pracujących, nie zarejestrowanych w Urzędzie Pracy, zamieszkałych na terenach województwa łódzkiego. Grupą docelową projektu są osoby młode, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. Młodzież NEET.

1. Zamawiający: Industry Personnel Services Sp. z o.o., ul. Gwiazdzysta 66, 53-413 Wrocław.

2. Przedmiotem Rozeznania rynku:

Przedmiotem rozeznania rynku jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM” dla 17 Uczestników w ramach projektu „Akademia Sukcesu” wraz z nadaniem kwalifikacji Uczestnikom/czkom Projektu.

Charakterystyka Usługi:

Zakres szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM” powinien obejmować min.:

- a) Stosowanie przepisów prawa w pracy zawodowej/Kodeks pracy/przyjęcie pracownika do pracy,
- b) Język niemiecki-poznanie słownictwa z zakresu pracy biurowej,
- c) Kodeks pracy-umowy o pracę,
- d) Język niemiecki-rozszerzenie słownictwa z zakresu pracy biurowej
- e) Język niemiecki-podstawowe czasy i konstrukcja zdań,
- f) Kodeks pracy-uprawnienia i obowiązki pracownicze. Organizacja pracy biurowej.Zasady savoir -vivre .
- g) Język niemiecki-komunikacja z klientami :a)umiejętność precyzowania i potwierdzania wypowiedzi, składanie ofert i propozycji, umiejętność wyrażania aprobaty i wyjaśnień,
- h) Obsługa interesantów,
- i) Język niemiecki- organizacja ,otwieranie i zamykanie spotkań biznesowych i konferencji,
- j) Podstawy obsługi komputera-wyszukiwanie informacji,
- k) Język niemiecki-komunikowanie się z klientami firmy przez telefon i za pomocą poczty internetowej oraz w kontakcie bezpośrednim,
- l) Obsługa kancelaryjna biura i sprzętu biurowego,
- m) Język niemiecki-przyjmowanie gości w firmie,
- n) Zasady redagowania pism.,
- o) Podstawy pracy z komputerem i programami komputerowymi-tworzenie dokumentów tekstowych,
- p) Język niemiecki-obsługa klientów,
- q) Praca z komputerem i programami komputerowymi-tworzenie dokumentacji biurowej,
- r) Język niemiecki-aspekty działań biznesowych,
- s) Praca z komputerem i programami komputerowymi-tworzenie dokumentacji biurowej,
- t) Podstawowe zagadnienia kadrowo-płacowe,
- u) Ochrona danych osobowych

- v) Język niemiecki Praca z komputerem i programami komputerowymi-tworzenie pism w języku niemieckim
- w) Praca z komputerem i programami komputerowymi-działania marketingowe w firmie,
- x) Język niemiecki-przyjmowanie gości zagranicznych oraz działania marketingowe
- y) Praca z komputerem i programami komputerowymi.

Wykonawca w ramach przeprowadzonego szkolenia zapewni:

- a) Trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- b) niezbędne materiały szkoleniowe (min. notes, długopis, książka tematyczna/skrypt w formie wydruku);
- c) wyposażoną salę szkoleniową w niezbędny sprzęt, na którym będzie realizowany program szkolenia z zajęć teoretycznych oraz salę komputerową na zajęcia praktyczne;
- d) catering w postaci min. serwisu kawowego - kawa rozpuszczalna, kawa mielona tradycyjna, herbata, cukier, mleko do kawy, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje ciastek, jednorazowe sztućce oraz obiadu jednodaniowego, tj. min: ciepły posiłek podany z napojem o kaloryczności i gramaturze odpowiedniej dla osób dorosłych, naczynia lub pojemniki termoizolacyjne z kompletem sztućców, serwetek. Catering zostanie zapewniony na każdy dzień szkolenia dla wszystkich Uczestników;
- e) egzamin na zakończenie szkolenia i wyda zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji w zawodzie objętym zamówieniem.

Wymiar godzinowy zajęć: min. 100h. (1h = 45 min.) – zamówienie będzie obejmowało część praktyczną i teoretyczną. Do czasu zajęć nie wlicza się przerw oraz egzaminu końcowego.

3. Termin realizacji: październik – listopad 2019. Liczba Uczestników: 17, miejsce świadczenia usługi – powiat radomszczański, województwo łódzkie.

4. Wymagania wobec Oferentów:

- a) Posiadają lub zapewni kadrę posiadającą wykształcenie/kwalifikacje umożliwiające przeprowadzenie szkolenia. **Wybrany Oferent** jest zobowiązany przed rozpoczęciem szkolenia o wskazanie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie/kwalifikacje.
- b) Posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

5. Forma i termin składania ofert:

Oferta powinna być złożona na załączniku nr 1 do rozeznania rynku. Składający ofertę winien wycenić koszt wynagrodzenia za przeprowadzenie szkoleń zawodowych pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM”, zgodnie z załącznikiem nr 1.

Przedstawiona w ofercie kwota obejmuje wszystkie koszty dot. realizacji tej usługi (w szczególności składki ZUS, koszty uzyskania przychodu, w tym m.in. koszty dojazdu (tam i z powrotem) na miejsce realizacji usługi).

Wybrana zostanie 1 oferta.

Oferty należy dostarczyć do Biura Zamawiającego osobiście, pocztą lub kurierem przy ul. Jaracza 42/13, 90-259 Łódź do dnia **15.10.2019r. godz. 12:00**

Załącznik nr 1 – formularz oferty cenowej

**ROZEZNANIE RYNKU NA
PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO PN. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM
W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA SUKCESU”
nr POWR.01.02.01-10-0037/17-00**

.....r.
(miejscowość, data)

Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....

.....

NIP:

REGON:

e-mail:

Przystępując do udziału w postępowaniu, którego przedmiotem jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM”

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zajęć	Cena jednostkowa brutto	Liczba UP	Łączna kwota zamówienia brutto
	(A)	(B)	(AxB=C)
Szkolenie zawodowe pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM		17 osób	
Łączna wartość brutto	zł (słownie:)		

Oświadczam, że spełniam wymogi określone w punkcie IV rozeznania rynku na przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I JĘZYKIEM OBCYM” w ramach projektu „AKADEMIA SUKCESU”.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (w przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa - usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis