

Łódź, 14.06.2019r.

**ROZEZNANIE RYNKU NA
PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO PN. „PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI IT” W RAMACH PROJEKTU
„AKADEMIA SUKCESU”**

W związku z realizacją projektu: „AKADEMIA 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 ELEMENTAMI IT” W RAMACH PROJEKTU „Akademia Sukcesu” dla 12 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).

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. Gwiaździsta 66, 53-413 Wrocław.

2. Przedmiotem Rozeznania rynku:

Przedmiotem rozeznania rynku jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI IT” dla 12 Uczestników w ramach projektu „Akademia Sukcesu” wraz z nadaniem kwalifikacji Uczestnikom/czkom Projektu.

Charakterystyka Usługi:

Zakres szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI IT” powinien obejmować min.:

- a) savoir-vivre i etyka w miejscu pracy;
- b) profesjonalna obsługa klienta;
- c) organizacja i utrzymanie estetyki sekretariatu i gabinetu szefa;
- d) organizacja pracy biurowej;
- e) organizacja pracy biura pod względem bhp;
- f) sporządzanie korespondencji w sprawach handlowych, osobowych i administracyjnych;
- g) sporządzanie umów, dokumentacji kancelaryjno – biurowej i finansowej;
- h) podstawy negocjacji handlowych;
- i) obsługa środków łączności;
- j) obsługa biurowych środków technicznych;
- k) organizacja podróży i spotkań służbowych;
- l) podstawy prawa pracy;
- m) obsługa programu Windows;
- n) zapoznanie z obsługą pakietu MS Office (WORD, EXCEL oraz korzystanie z Internetu), podstawy obsługi Outlooka.

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: czerwiec – lipiec 2019. Liczba Uczestników: 12, miejsce świadczenia usługi – powiat opoczyński, 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 ELEMENTAMI IT”, 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 21.06.2019r.

Załącznik nr 1 – formularz oferty cenowej

**ROZEZNANIE RYNKU NA
PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO PN. „PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI IT” 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 ELEMENTAMI IT”

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 ELEMENTAMI IT”		12 osób	
Łączna wartość brutto	zł (słownie:)		

Oświadczam, że spełniam wymogi określone w punkcie IV rozeznania rynku na przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI IT” 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