

Trzebownisko, dn. 19.03.2020 r.

**ROZESTANIE RYUNKU NR 01/TC/POWER/2020  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA 13 OSÓB – UCZESTNIKÓW PROJEKTU  
„POWER do kariery zawodowej” nr POWR.01.02.01-18-0091/19**

TRANS-COM Tomasz Stec, działając zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania finansami w ramach projektu pn. „POWER do kariery zawodowej”, nr POWR.01.02.01-18-0091/19 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa I osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, prosi o przedstawienie cen na niżej wymienione usługi:

**I. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 11 uczestników projektu (Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych)**

Zakres czasowy 108 h (12 dni szkoleniowych x 9 godz./dzień)

Godzina szkoleniowa odpowiada 45 minutom godziny zegarowej.

Miejsce szkolenia: Rzeszów

Termin realizacji: 01.04.2020 – 30.06.2020

Tematyka szkolenia: Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych

- Istota i funkcje rachunkowości,
- Elementy ksiąg rachunkowych,
- Dokumenty opisujące zasady rachunkowości,
- Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy,
- Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja,
- Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja,
- Koszty i przychody,
- Istota i funkcję podatku dochodowego,
- Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT.

**II. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 2 uczestników projektu**

Zakres czasowy 54 h (6 dni szkoleniowych x 9 godz./dzień)

Godzina szkoleniowa odpowiada 45 minutom godziny zegarowej.

Miejsce szkolenia: Rzeszów

Termin realizacji: **01.04.2020 – 30.06.2020**

Tematyka szkolenia: **PRACOWNIK DS. OBSŁUGI I KOMUNIKACJI Z KLIENTEM**

Wymagany zakres zagadnień:

**I. OBSŁUGA KLIENTA**

1. Znakomita obsługa, w jaki sposób zapewnić ją klientom.
2. Wysoka jakość usług, czym jest i w jaki sposób zapewnić ją klientom.
3. Budowa efektywnego systemu obsługi klienta i świadczenia usług.
4. Skuteczne sposoby radzenia sobie ze skargami, zażaleniami i trudnymi sytuacjami z klientami.
5. Spełnianie oczekiwań klientów i obietnicy marki.

**II. SOCIAL MEDIA**

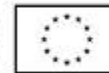
1. Media społecznościowe – specyfika i istota mediów społecznościowych.
2. Mechanika działania facebooka
3. Tworzenie i promowanie angażujących postów
4. Tworzenie i praktyczne wykorzystanie strategii komunikacyjnej
5. Narzędzia wpływające na atrakcyjność postów
6. Strategie działania w komunikacji video.
7. Jak zwiększyć liczbę fanów:
8. Metody zwiększania zaangażowania.
9. Messenger jako skuteczniejsza wersja e-mailingu, sposób na dalsze zwiększenie zasięgu i zaangażowania
10. Niestandardowe grupy odbiorców
11. Wpływ grafiki na zasięg postów i komunikację z klientem
12. Dobre praktyki w mediach społecznościowych.

**KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIENIA:**

1. KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OPROGRAMOWANIEM DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW SZKOLENIA W TRAKCIE JEGO TRWANIA NA KAŻDYM DNIU SZKOLENIOWYM:

a. oprogramowanie WAPRO (dla zakresu tematycznego szkolenia pt. „Prowadzenie spraw rachunkowo finansowych”) **dotatkowo:**

- i. WAPRO MAG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
- ii. WAPRO GANG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,



- iii. WAPRO BEST, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
  - iv. WAPRO KAPER, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
  - v. WAPRO FAKIR co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
  - b. oprogramowanie MS OFFICE - wersja minimalna (co najmniej) 2013 - na każde stanowisko komputerowe;
  - c. oprogramowanie WINDOWS - wersja minimalna (co najmniej) WINDOWS 7 - na każde stanowisko komputerowe.
2. KADRY INSTRUKTORSKIEJ POSIADAJĄCEJ ODPOWIEDNIE KWALIFIKACJE do przeprowadzenia szkoleń oraz doświadczenie zawodowe i szkoleniowe z zakresu tematyki objętej w/w rodzajem szkoleń.
  3. SALI SZKOLENIOWEJ (z wyposażeniem w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart) dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda itp. – jeżeli w szkoleniu zawodowym będą uczestniczyć osoby niepełnosprawne wymagające usprawnień).
  4. CATERINGU W POSTACI POCZĘSTUNKU: MIN. 3 KANAPEK Z WĘDLINĄ, SEREM, WARZYWAMI/UCZESTNIKA DZIENNIE, CIASTKA ORAZ ZIMNYCH I CIEPŁYCH NAPOJÓW ZAPEWNIONYCH PRZEZ MINIMUM 6 GODZ./DZIENNIE. CATERING NIE MOŻE BYĆ SERWOWANY W NACZYNIACH 1 RAZOWEGO UŻYTKU.
  5. MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH i przekazanie na własność Uczestnikom szkoleń.
  6. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU:
    - a. DLA ZAKRESU TEMATYCZNEGO SZKOLENIA „**Prowadzenie spraw rachunkowo finansowych**” - EGZAMINU UZYSKANIA KWALIFIKACJI ORAZ WYDANIE CERTYFIKATU/URAWNIEŃ UCZESTNIKOM, KTÓRZY UZYSKAJĄ POZYTYWNY WYNIK EGZAMINU (ZGODNIE ZE STANDARDEM VCC LUB RÓWNOWAŻNYM)
    - b. DLA ZAKRESU TEMATYCZNEGO SZKOLENIA „**Pracownik Ds. Obsługi I Komunikacji Z Klientem**” - EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE KOMPETENCJI ROZUMIANYCH JAKO SKONKRETYZOWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, ORAZ WYDANIE UCZESTNIKOM, KTÓRZY UZYSKAJĄ POZYTYWNY WYNIK EGZAMINU/TESTU/ROZMOWY WERYFIKUJĄCEJ WŁAŚCIWEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE KOMPETENCJI
  7. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu Uczestników Projektu będących osobami niepełnosprawnymi ruchowo bądź sensorycznie, konieczność zapewnienia możliwości uczestnictwa w szkoleniu tych osób poprzez zastosowanie wymaganych usprawnień (dostosowanie miejsca szkolenia w posiadające odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą poruszanie się, oraz wszelkie inne usprawnienia konieczne do zapewnienia możliwości skorzystania ze szkolenia – np. zapewnienie tłumacza języka migowego, transportu niskopodłogowego, programów powiększających treść, programy czytające, wydruk materiałów w alfabecie Braille’a, możliwość obecności osoby asystującej, odpowiednie dostosowanie wyżywienia)

Tabelę ofertową należy złożyć w terminie **do końca dnia: 26 marca 2020 r. (tj. do godz. 23.59)**

Sposób złożenia – wymagane zachowanie formy pisemnej:

- 1) osobiście na adres biura projektu: TRANS-COM Tomasz Stec, 36-001 Trzebowniko 928B z dopiskiem „Tabela Ofertowa – szacowanie wartości zamówienia - ROZEZNANIE RYNKU NR 01/TC/POWER/2020”
- 2) drogą mailową na adres: [ts.transcom@gmail.com](mailto:ts.transcom@gmail.com), podając w tytule wiadomości: „Tabela Ofertowa – szacowanie wartości zamówienia - ROZEZNANIE RYNKU NR 01/TC/POWER/2020”

Beneficjent dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, niemniej jednak wymagane jest by dana oferta częściowa obejmowała kompleksową realizację jednego ze szkoleń.

Niniejsze rozeznanie rynku ma na celu oszacowanie wartości zamówienia i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.



**TABELA OFERTOWA – ROZEZNANIE RYNKU 01/TC/POWER/2020  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA 13 OSÓB – UCZESTNIKÓW PROJEKTU  
„POWER do kariery zawodowej” nr POWR.01.02.01-18-0091/19**

Lp.	Nazwa szkolenia	Łączna liczba godzin Szkoleniowych/dni szkoleniowych	Liczba osób	Cena brutto za szkolenie dla jednej osoby	Łącznie cena brutto szkolenia
1	2	3	4	5	4*5=6
1	Szkolenie: <b>Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych</b> wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem	108 godz. / 12 dni	11		
2	Szkolenie: <b>Pracownik Ds. Obsługi I Komunikacji z Klientem</b> wraz z zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem, cateringu i materiałów szkoleniowych	54 godz. / 6 dni	2		
<b>ŁĄCZNA KWOTA BRUTTO</b>					

.....  
data i podpis Oferenta