



Trzebownisko, dn. 18.07.2020 r.

**ROZEZNANIE RYNKU NR 03/TC/POWER/2020  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH  
„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 4 uczestników projektu (PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ)**

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

Godzina szkoleniowa odpowiada 45 minutom godziny zegarowej.

Miejsce szkolenia: Rzeszów, lub teren powiatu rzeszowskiego

Termin realizacji: **23.07.2020 - 31.08.2020**

Tematyka szkolenia **PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ:**

1. Wiedza o gospodarce
  - 1.1. Podstawy ekonomii
  - 1.2. Zasady rachunkowości
  - 1.3. Podstawowe zagadnienia prawne
  - 1.4. Socjologia i psychologia pracy
  - 1.5. Aktywne poszukiwanie pracy
  - 1.6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2. Organizacja i funkcjonowanie biura
  - 2.1. Organizacja pracy biurowej
  - 2.2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
  - 2.3. Prowadzenie i obsługa korespondencji
  - 2.4. Prowadzenie rozmów
  - 2.5. Organizacja i obsługa spotkań
3. Komputer w pracy biurowej
  - 3.1. Budowa i obsługa komputera
  - 3.2. Korzystanie z usług internetowych
  - 3.3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
  - 3.4. Redagowanie i formatowanie dokumentów
  - 3.5. Wykonywanie obliczeń
  - 3.6. Korzystanie z baz danych
4. Technika biurowa
  - 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy
  - 4.2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy

**II. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 10 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, lub teren powiatu rzeszowskiego

Termin realizacji: **23.07.2020 - 31.08.2020**

Tematyka szkolenia **PROWADZENIE SPRAW RACHUNKOWO – FINANSOWYCH:**

1. Istota i funkcje rachunkowości,
2. Elementy ksiąg rachunkowych,
3. Dokumenty opisujące zasady rachunkowości,
4. Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy,
5. Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja,
6. Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja,
7. Koszty i przychody,
8. Istota i funkcję podatku dochodowego,
9. Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT.



**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:
    - WAPRO MAG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
    - WAPRO GANG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
    - WAPRO BEST, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
    - WAPRO KAPER, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
    - 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, dostęp do sieci internetowej) dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda itp. – jeżeli w szkoleniu zawodowym będą uczestniczyć osoby niepełnosprawne wymagające usprawnień).
4. CATERINGU W POSTACI POCZĘSTUNKU: MIN. CIASTKA ORAZ ZIMNYCH I CIEPŁYCH NAPOJÓW ZAPEWNIONYCH PRZEZ MINIMUM 6 GODZ./DZIENNIE ORAZ OBIADU SERWOWANEGO W FORMIE CATERINGU.
5. MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH i przekazanie na własność Uczestnikom szkoleń.
6. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU UZYSKANIA KWALIFIKACJI dla każdego z przewidzianych Rozeznaniem szkoleń oraz wydanie certyfikatu/uprawnień uczestnikom, którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu (Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być zgodny ze standardem VCC lub równoważnym spełniającym kryteria dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji)
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: 21 lipca 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 Trzebownisko 928B;
- 2) drogą mailową na adres: [ts.transcom@gmail.com](mailto:ts.transcom@gmail.com)

Niniejsze rozeznanie rynku ma na celu określenie 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 03/TC/POWER/2020  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH  
„POWER do kariery zawodowej” nr POWR.01.02.01-18-0091/19**

Nazwa szkolenia	Łączna liczba godzin Szkoleniowych/dni szkoleniowych	Liczba osób	Cena brutto za szkolenie dla jednej osoby	Łącznie cena brutto szkolenia
2	3	4	5	4*5=6
Szkolenie: <b>PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ</b> wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem, cateringu i materiałów szkoleniowych	54 godz. / 6 dni	4		
Szkolenie: <b>PROWADZENIE SPRAW RACHUNKOWO - FINANSOWYCH</b> wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem, cateringu i materiałów szkoleniowych	108 godz. / 12 dni	10		
<b>ZNA KWOTA BRUTTO</b>				

.....  
data i podpis Oferenta