

Trzebowniko, dn. 15.06.2021 r.

**ROZEZNANIE RYNKU NR 01/TC/2021  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU  
„Kwalifikacje zawodowe kluczem do kariery – II edycja” nr RPPK.07.01.00-18-0071/20**

TRANS – COM Tomasz Stec, działając zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania finansami w ramach projektu pn. „Kwalifikacje zawodowe kluczem do kariery – II edycja” nr RPPK.07.01.00-18-0071/20, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy, prosi o przedstawienie cen na niżej wymienione usługi:

**I. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 11 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: **21.06.2021 – 31.07.2021**

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
5. Zagadnienia kadrowo – płacowe
  - 5.1. Formy zatrudnienia i związana z nimi dokumentacja
  - 5.2. Czas pracy
  - 5.3. Urlopy i ubezpieczenie

**KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIENIA:**

1. **KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OPROGRAMOWANIEM DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW SZKOLENIA W TRAKCIE JEGO TRWANIA NA KAŻDYM DNIU SZKOLENIOWYM:**
  - a) oprogramowanie MS OFFICE - wersja minimalna (co najmniej) 2013 - na każde stanowisko komputerowe;
  - b) 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: 18.06.2021r. (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.



ROZEZNANIE RYNKU NR 01/TC/2021  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU  
„Kwalifikacje zawodowe kluczem do kariery – II edycja” nr RPPK.07.01.00-18-0071/20

Lp.	Nazwa szkolenia	łąćna liczba godzin Szkoleniowych/dni szkoleniowych	Liczba osób	Cena brutto za szkolenie dla jednej osoby	łąćnie cena brutto szkolenia
1	2	3	4	5	4*5=6
2	Szkolenie: Pracownik obsługi biurowej wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem cateringu, komputerów wraz z oprogramowaniem	54 godz. / 6 dni	11		
<b>ŁĄCZNA KWOTA BRUTTO</b>					

.....  
*data i podpis Oferenta*