



Jaworzno, 28.09.2017 r.

ROZEZNANIE RYNKU nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16

dotyczące wyboru Wykonawcy który w ramach prowadzonych przez siebie usług przeprowadzi szkolenie z tematu: „Sekretarka – asystentka szefa” dla uczestników/czek projektu „**Nowy start!**” nr **RPSL.07.01.03-24-050F/16** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy, działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia.

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ
ul. Bystra Podhalańska 547,
34-235 Bystra Podhalańska

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych:

Emilia Rejman - Menadżer ds. projektów
e-mail: nowystart@letowskiconsulting.pl
tel. 518 178 151

III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia wraz z egzaminem. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia zawodowego z tematu: „Sekretarka – asystentka szefa” wraz z egzaminem dla 13 uczestników projektu „**Nowy start!**”. Czas trwania szkolenia to 150 godzin. Program szkolenia stanowi załącznik nr 3.



Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin), które są bezrobotne (lub nieaktywne zawodowo), należące co najmniej do jednej z poniższych, znajdujących się w najtrudniejszej

sytuacji na rynku pracy grup:

- osoby powyżej 50 roku życia;
- kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dziecka);
- osoby z niepełnosprawnościami;
- osoby długotrwale bezrobotne;
- osoby o niskich kwalifikacjach;

które zamieszkują na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sposób prowadzenia zajęć

Zajęcia powinny trwać 8 godzin dziennie w dni robocze oraz ewentualnie w weekend (sobota i niedziela), w zależności od potrzeb grupy szkoleniowej.

Szkolenie realizowane jest według planu nauczania przedstawionego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

1 godzina szkolenia obejmuje 45 min. zajęć + 15 min. przerwy. Długość poszczególnych przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

Wykonawca zapewni:

- a) Wykładowców prowadzących zajęcia z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zajęć. Każda osoba stanowiąca kadrę dydaktyczną wskazana do prowadzenia szkolenia (trenerzy, wykładowcy, instruktorzy) powinna posiadać wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone studia wyższe / studia podyplomowe/ szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) oraz minimum 2 letnie doświadczenie adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć (przeprowadzenie przynajmniej 150h szkolenia). Zamawiający będzie wymagał dokumentów potwierdzających spełnienie w/w warunku na etapie podpisania umowy.
- b) Baza lokalowa powinna obejmować:
 - salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej 13 osób, wyposażoną stosownie do potrzeb grupy słuchaczy tj. miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart lub tablice.
 - pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nie posiadać barier architektonicznych, tak aby umożliwić udział w szkoleniach osobom z niepełnosprawnościami,
 - zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla Uczestników/ Uczestniczek szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie elektronicznej - nie naruszającej praw autorskich osób



trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, na nośniku danych (pendrive przekazany przez zamawiającego). Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.

- d) egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny, który spełnia kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji.

10.2017r. - 11.2017r.

Harmonogram realizacji szkoleń może ulec zmianie (dokładny termin i godziny zajęć będą ustalone indywidualnie w porozumieniu z zamawiającym).

Miejsce realizacji.

Teren województwa śląskiego - na terenie miasta Tychy lub miast ościennych.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej w rozeznaniu działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz posiadają potencjał techniczny i kadrowy do realizacji zamówienia określonego w pkt. IV, w okresie wskazanym w pkt. V niniejszego rozeznania.
2. Oferta musi zawierać:
 - a) Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego rozeznania, a w nim podaną cenę jednostkową (brutto) za przeszkolenie jednej osoby wraz z egzaminem oraz cenę łączną. Podana cena powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,
 - b) Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego rozeznania, potwierdzające spełnienie warunków określonych w podpunktach 1 i 2.



VII. FORMA, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- Ofertę należy złożyć Biurze Projektu Zamawiającego w terminie do dnia 3.10.2017r. do godziny 16:00 w formie:
 - pisemnej (osobiście lub listownie) na adres biura projektu:
Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ
ul. Darwina 17
43-603 Jaworzno
z dopiskiem: *Projekt: „Nowy start!”*
 - w wersji elektronicznej na e-mail: nowystart@letowskiconsulting.pl
- Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina jej wpływu do zamawiającego a nie data wysłania przesyłki.

VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY

W postępowaniu przedmiotowym przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę oferty.

.....
Podpis osoby upoważnionej



Załącznik 1

FORMULARZ OFERTOWY

Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt IV w następującej cenie:

Nazwa	Liczba osób	Cena jednostkowa brutto (PLN)	Wartość brutto (PLN) (2 x 3)
1	2	3	4
Szkolenie z tematu: „Sekretarka – asystentka szefa”	13		

UWAGI Oferenta (nieobligatoryjne):

.....
.....

Pieczętka Oferenta

Dane Oferenta do kontaktu:

Adres.....

Tel./fax.....

e-mail:.....

osoba wyznaczona do kontaktu:

.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby upoważnionej



Załącznik 2

OŚWIADCZENIE

Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16

Oświadczam, iż posiadam wymagane polskim prawem uprawnienia do realizacji przedmiotu rozeznania rynku oraz posiadam wiedzę, potencjał kadrowy i techniczny do realizacji zamówienia określonego w pkt. IV, w okresie wskazanym w pkt. V niniejszego rozeznania.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby upoważnionej

.....

Pieczęć firmowa

PROGRAM SZKOLENIA „SEKRETARKA – ASYSTENTKA SZEFA”

Rozeznanie rynku nr 3/RR/RPSL.07.01.03-24-050F/16

Nazwa przedmiotu/ Tematyka	Liczba godzin
1. Cechy Profesjonalnej Asystentki	8
2. Dbłość o wizerunek firmy	8
3. Wybrane techniki efektywnego zarządzania czasem i podnoszenia efektywności osobistej	8
4. Asertywność i komunikacja wewnętrzna elementem budowania wizerunku	8
5. Spotkania i narady służbowe i posiedzenia Zarządu	8
6. Nowoczesne zarządzanie dokumentacją firmy. Obieg dokumentów	8
7. Archiwizacja dokumentów	8
8. Savoir- vivre i wizerunek osobisty w biznesie	8
9. Organizacja i działanie biura – praca sekretariatu	16
10. Obsługa urządzeń biurowych	8
11. Tworzenie i przechowywanie dokumentów	16
12. Wykorzystanie w pracy zarówno tradycyjnych, jak i nowoczesnych technik biurowych	8
13. Prowadzenie spraw kadrowych w imieniu pracodawcy	8
14. Komunikowanie się z otoczeniem	8
15. Profesjonalne zarządzanie biurem	22
RAZEM	150