



Gdańsk 23.11.2017

### Zapytanie w celu oszacowania przedmiotu zamówienia

CKZiU Nr 1 jako podmiot realizujący projekt „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I” nr RPPM.05.02.01-22-0010/17 z ramienia Gminy Miasta Gdańska, zwraca się z prośbą o **wycenę roboczogodziny za prowadzenie modułu teoretycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy** dla Uczestników/czek szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji zawodowych. Procedura ma na celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na potrzeby projektu współfinansowanego ze środków EFS, realizowanego w ramach RPO WP 2014 – 2020. Poddziałanie 5.2.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT.

1. Celem szkolenia jest profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, zarówno poprzez dostarczenie wiedzy teoretycznej jak i praktycznej a tym samym nabycie/ uzupełnienie kompetencji zawodowych, co daje szansę na podniesienie poziomu aktywności zawodowej.
2. Przedmiot zapytania obejmuje: Prowadzenie modułu teoretycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy w wymiarze 24 godziny dydaktycznych dla grupy o liczebności śr. 8 osób.
3. Zakres tematyczny modułu ma obejmować zagadnienia:
  - a) Zasady wystawiania faktur
  - b) Podstawowe zagadnienia z prawa handlowego i cywilnego
  - c) Elementy prawa pracy i prawa administracyjnego

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania szczegółowego programu zawierającego w szczególności:

- nazwę szkolenia,
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - wymagania wstępne dla uczestników,
  - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności,
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
  - przewidziane egzaminy
4. Szkolenie odbywać się będzie w wymiarze 3 spotkań x 8 godzin dydaktycznych = 24 godziny / (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Dzień szkoleniowy obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dziennie, min. 2 przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.
  5. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
  6. Realizacja zajęć będzie odbywać się w dni robocze, (poniedziałek-piątek), co do zasady w przedziale czasowym 8.00 – 18.00, zgodnie z harmonogramem przedstawionym Wykonawcy na min. 2 dni przed szkoleniem. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników/czek, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestników/czek.
  7. Uczestnicy którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
  8. Szkolenie zakończone jest egzaminem przygotowanym i przeprowadzonym przez Wykonawcę. Egzaminy muszą się odbyć w czasie trwania szkolenia i nie mogą zwiększyć liczby godzin szkolenia.

9. Zamawiający zapewnia (nie jest to przedmiotem zapytania):

- a) miejsce realizacji szkolenia – sale w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr w Gdańsku lub Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1 w Gdańsku;
- b) catering w postaci serwisu kawowego i obiadów;
- c) materiały dydaktyczno-szkoleniowe.

10. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) opracowania szczegółowego programu w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych;
- b) prowadzenia z należytą starannością szkolenia zgodnie opracowanym programem;
- c) przeprowadzenia egzaminu na koniec szkolenia
- d) prowadzenia dokumentacji szkolenia, przygotowanej wg. wzorów Zamawiającego tj.
  - Dziennika zajęć zawierającego m.in. listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
  - rozdania i zebrania ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia
  - przygotowania protokołu z egzaminu oraz protokołu na zakończenie szkolenia.
- e) bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu uczestnika zajęć;
- f) bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach;
- g) przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2135 z dnia 16.12.2015 r.).

11. Wykonawca musi spełniać następujące wymagania:

- a) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie przeprowadzeniu szkoleń w obszarze merytorycznym przewidzianego do wykonania szkolenia, które jest przedmiotem zapytania
- b) dysponuje lub zapewnia kadrę posiadającą wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia;
- c) w okresie co najmniej 2 lat posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów grupowych – min. 5 szkoleń/kursów

Wycenę wg poniższego wzoru proszę przesłać odesłać na adres mailowy [30plus@ckziu1.gda.pl](mailto:30plus@ckziu1.gda.pl) do dnia 24.11.2017r. W razie pytań proszę o kontakt pod numer 883 989 462.

Przedmiot zamówienia	Liczba jednostek	Jednostka rozliczeniowa	Cena jednostkowa bez podatku VAT	Podatek VAT	Cena jednostkowa z podatkiem VAT
Prowadzenie modułu teoretycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy	24	godzina dydaktyczna			