Dąbrowa Tarnowska, dnia 02.05.2017r.

**ROZEZNANIE RYNKU nr 2/05/SZK**

**dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn.**

**„Kurs komputerowy z modułem nowoczesnych technik sprzedaży”**

**z egzaminem certyfikującym**

na potrzeby wsparcia dla Uczestników/-czek projektu **„Aktywni na czasie”**

realizowanego przez CDIS Centrum Doradztwa Inwestycyjnego i Szkoleń Adrian Janas na mocy umowy o dofinansowanie nr **RPMP.09.01.01-12-0153/16-00** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja,

Poddziałanie 9.1.2. Aktywna integracja.

1. **Zamawiający:**

**CDIS Centrum Doradztwa Inwestycyjnego i Szkoleń Adrian Janas** z siedzibą przyul. św. Brata Alberta Chmielowskiego 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, NIP: 871-151-70-61, REGON: 120502800.

1. **Warunki udziału**
2. Wykonawca nie może być **powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.**

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Wykonawca musi spełniać łącznie następujące warunki:
6. posiada uprawnienia do wykonywania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania i **posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz.U. 2016 nr 0 poz. 645 z późn. zm.);
7. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;
8. **posiada wiedzę i doświadczenie** w przeprowadzaniu szkoleń nt.: „Kurs komputerowy z modułem nowoczesnych technik sprzedaży”, **tj. minimum 6 przeszkolonych osób w ciągu ostatnich 3 lat** przed dniem wszczęcia postępowania, czyli od 02 maja 2014r. do 01 maja 2017r.,które ukończyły w/w szkolenie.
9. **dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym kadrą trenerską/instruktorską do realizacji szkolenia** objętego rozeznaniem rynku. Każdy trener/instruktor, który będzie realizował kurs posiada **doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń[[1]](#footnote-1).
10. **dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia – spełniającym przepisy BHP**, w tym:
* salą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć – zapewniającą komfort uczenia się i wyposażoną w niezbędny do realizacji szkolenia sprzęt;
* pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych.
1. **Szczegóły rozeznania:**

Zamawiający dokonuje rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dotyczącej przeprowadzenia szkolenia pn. „Kurs komputerowy z modułem nowoczesnych technik sprzedaży”:

1. Celem szkolenia jest zdobycie nowych uprawnień/kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie do wykonywania pracy przez Uczestników/czki projektu **„Aktywni na czasie”**.
2. Liczba godzin szkolenia: **120 godzin** przy czym 1 godzina szkoleniowa wynosi 45 minut.
3. Minimum programowe:
* podstawowe pojęcia związane z pracą z systemem operacyjnym,
* urządzenia peryferyjne – ich podział i parametry, budowa komputera,
* wprowadzenie i zastosowanie Internetu, obsługa poczty elektronicznej,
* obsługa programów pakietu Microsoft Office – w szczególności Word i Excel,
* nowoczesne techniki sprzedaży, w tym: cechy dobrego handlowca, autoprezentacja oraz prezentacja produktu, psychologiczne typy klientów, badanie i kreowanie potrzeb klienta, budowanie długotrwałych relacji, narzędzia sprzedaży, podstawy prawne i dokumentacja sprzedaży, metody radzenia sobie z obiekcjami klientów.

**Szkolenie musi zostać zakończone egzaminem certyfikującym VCC lub ECDL lub innym równoważnym (w zakresie walidacji i certyfikowania efektów uczenia) potwierdzającym uzyskanie uprawnień/kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie.[[2]](#footnote-2)**

1. Liczba Uczestników (UP): **6 osób.**
2. Termin realizacji/czas trwania: **15.05.2017r. – 30.06.2017r.** – Czas trwania zmówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy[[3]](#footnote-3). Zajęcia będą realizowane w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 18:00 po maksymalnie 8 godzin dydaktycznych[[4]](#footnote-4) dziennie. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe. Termin wykonania zamówienia musi obejmować zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w tym: egzamin wewnętrzny i egzamin certyfikujący.
3. Miejsce realizacji szkolenia: **Dąbrowa Tarnowska lub Tarnów lub Szczucin.**
4. Dodatkowe wymagania:
* ubezpieczenie Uczestników/czek szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
* zorganizowanie i opłacenie kosztów egzaminu certyfikującego, a w przypadku niezdania go za pierwszym podejściem przez Uczestnika/czkę - opłacenie kosztów powtórnego egzaminu,
* po pozytywnym zdaniu egzaminu certyfikującego zapewnienie Uczestnikom/czkom certyfikatów/świadectw potwierdzających zdobyte uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie,
* wydanie Uczestnikom/czkom certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia[[5]](#footnote-5),
* ewaluacja:
1. przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),
2. przygotowanie i przeprowadzenie **pre i post testu i/lub egzaminu wewnętrznego** z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/czek,
* przygotowanie programu i harmonogramu: Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego rozeznaniem:
1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć, ponadto program szkolenia zawiera cele uczenia się w taki sposób, by spełniały one łącznie następujące kryteria: cele są prezentowane w formie opisu efektów uczenia się dla Uczestnika/czki, cele są sformułowane w sposób mierzalny. Program szkolenia oparty jest na angażujących Uczestników/czki metodach kształcenia i jest dostosowany do specyfiki sytuacji Uczestników/czek. Stosowane metody są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane, programy nauczania tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.
2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.

Zajęcia muszą odbywać się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe. Harmonogram zajęć może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z grupą i za zgodą Zamawiającego.

* zapewnienie materiałów szkoleniowych dla Uczestników/-czek szkolenia (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektujących prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła;
* zapewnienie cateringu dla Uczestników/-czek w każdym dniu szkolenia w pomieszczeniu/miejscu przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, składającego się z:
1. przerwy kawowej ciągłej zawierającej: napoje ciepłe nielimitowane - kawa, herbata; śmietanka lub mleko; cytryna; napoje zimne – sok, woda; mix ciastek - 3 szt./osoba;
2. ciepłego posiłku składającego się z: porcji mięsa lub dania bezmięsnego, zestawu surówek, dodatku (ziemniaki lub ryż lub kasza itp.);
* prowadzenie dokumentacji fotograficznej prowadzonego szkolenia,
* informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób,
* przygotowania i **prowadzenia dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: **lista obecności i program szkolenia**, potwierdzenie otrzymania przez Uczestników/-czki szkolenia materiałów szkoleniowych i skorzystania z cateringu,
* **dostarczania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: kopii polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopii certyfikatów potwierdzających uzyskane uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie.
1. **Sposób sporządzania oferty:**
2. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w rozeznaniu i przygotować Ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
3. Ofertę można składać wyłącznie na formularzu, którego wzór przedstawiono w Załączniku nr 1 do niniejszego rozeznania rynku.
4. Wykonawca składający ofertę jest zobowiązany do wskazana w ofercie ceny jednostkowej brutto tj. za przeprowadzenie szkolenia pn. „Kurs komputerowy z modułem nowoczesnych technik sprzedaży” – dla jednej osoby, oraz łączną cenę stanowiącą iloczyn ceny jednostkowej i liczby osób wskazanych w rozeznaniu rynku. W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.
5. **Termin i miejsce składania ofert:**

Termin składania ofert wyznaczono do **08 maja 2017r.** (wiążąca jest data wpływu Oferty do Biura Projektu lub na elektroniczną skrzynkę pocztową). Ofertę można składać:

1. osobiście lub pocztą w Biurze Projektu: ul. św. Brata Alberta Chmielowskiego 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska;
2. e-mailem na adres: zapytania.cdis@gmail.com

**Załącznik nr 1**

**OFERTA**

**dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn.**

**„Kurs komputerowy z modułem nowoczesnych technik sprzedaży”**

**z egzaminem certyfikującym**

na potrzeby wsparcia dla Uczestników/-czek projektu „**Aktywni na czasie”**

realizowanego przez CDIS Centrum Doradztwa Inwestycyjnego i Szkoleń Adrian Janas na mocy umowy o dofinansowanie nr **RPMP.09.01.01-12-0153/16-00** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja,

Poddziałanie 9.1.2. Aktywna integracja.

Ja niżej podpisany/a: ……………………………………………………………………………………………………………..

działając w imieniu i na rzecz: …………………………………………………………………………………………………

numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: ……………………………………………………………….

Oferuję wykonanie usługi w zakresie objętym rozeznaniem rynku:

1. cena jednostkowa tj. cena za przeprowadzenie kursu komputerowego z modułem nowoczesnych technik sprzedaży dla jednej osoby wynosi:……………………………...zł brutto,

*/słownie:………………………………………………………………………………………………………………………………………………/*

1. łączna cenę usługi stanowiąca iloczyn ceny jednostkowej oraz liczby osób wskazanych przez Zamawiającego w rozeznaniu rynku dotyczącym kursu komputerowego z modułem nowoczesnych technik sprzedaży tj. dla sześciu osób wynosi:……………………….. zł brutto

 */słownie:………………………………………………………………………………………………………………………………………..……/*

**Niniejszym oświadczam, że spełniam wszystkie wymogi przedstawione w rozeznaniu rynku nr 2/05/SZK**

……………………………………….. ……….……………………………………….

Data Podpis / pieczątka

1. **potwierdzenie doświadczenia zawodowego musi wynikać z CV –** konieczne jest podanie dat zatrudnienia, nazwy instytucji i zakresu wykonywanych obowiązków **oraz dodatkowo z innego dokumentu** potwierdzającego spełnienie w/w wymagania m.in. umowy, świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia od instytucji lub inne. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację* znajduje się pod adresem: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/21435/Lista\_sprawdzajaca\_kwalifikacje.pdf](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/21435/Lista_sprawdzajaca_kwalifikacje.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
3. M.in. w przypadku wystąpienia takich okoliczności jak: poważna choroba wymagająca hospitalizacji lub inna długotrwała ale przejściowa niezdolność do uczestnictwa bądź prowadzenia szkolenia, zaginięcie, działanie siły wyższej, zdarzenie losowe uniemożliwiające zakończenie szkolenia w określonym terminie. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 godzina dydaktyczna to 45 minut. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wymagane 80% obecności Uczestnika na zajęciach. [↑](#footnote-ref-5)