



Inowrocław, dn. 12.10.2020r.

ROZEZNANIE RYNKU

w celu oszacowania wartości zamówienia

organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych:

- florysta dla 8 Uczestników/czek projektu „Młodzi z POWERem” nr POWR.01.02.01-04-0110/19**
- przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta dla 7 Uczestników/czek projektu „Młodzi z POWERem” nr POWR.01.02.01-04-0110/19**

W związku z realizacją projektu: „**Młodzi z POWERem**” nr POWR.01.02.01-04-0110/19 realizowanego w województwie kujawsko-pomorskim w ramach Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Osi priorytetowej: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałania: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, S.T.R. Project Stanisław Romaniszyn **zaprasza do składania ofert w celu oszacowania wartości zamówienia** na przygotowanie i przeprowadzenie **szkoleń zawodowych:**

Część 1: florysta dla 8 Uczestników/czek projektu (kompetencje)

Część 2: przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta dla 7 Uczestników/czek projektu (kwalifikacje)

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że niniejsza informacja nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. **Informacja ta ma na celu wyłącznie uzyskanie wiedzy nt. kosztów realizacji zamówienia.** W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Zleceniobiorcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania kalkulacji ceny.

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wszczęcia zamówienia bez podania przyczyny. W ramach przedstawionej kalkulacji, uprzejmie prosimy o wskazanie ceny brutto (całkowity koszt realizacji zamówienia).

Projekt skierowany jest do łącznie 60 [34K/26M], osób młodych w wieku 18-29 lat, w 100% biernych zawodowo, [w tym min.30 [17K/13M] osób o niskich kwalifikacjach, min.6[3K/3M] osób z niepełnosprawnościami oraz min.12 [7K/5M] osób nieuczestniczących w kształceniu/szkoleniu], zamieszkujących w rozum. KC w woj. kujawsko – pomorskim, z czego min. 18[10K/8M] osób na terenie miast średnich, w tym miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego 1.3.1 POWER.

Projekt realizowany jest w okresie 01.05.2020r. – 31.08.2021r.



I. ZAMAWIAJĄCY:

S.T.R. Project Stanisław Romaniszyn

ul. Różana Droga 1A, 64-920 Piła

NIP 764-262-41-54

REGON 302631770 reprezentowany przez Stanisława Romaniszyn – właściciela

II. PRZEDMIOT ROZEZNANIA RYNKU

1. OPIS PRZEDMIOTU SZACOWANIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienie dotyczy: Kod CPV

80530000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Celem szkoleń zawodowych jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne **łącznie 15 Uczestników/czek** Projektu do uzyskania kompetencji na stanowisku i/lub przygotowanie do egzaminu zewnętrznego oraz zdobycia kwalifikacji.

1.1. Program szkolenia florysta musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- podstawowe wiadomości z zakresu botaniki, fizjologii i morfologicznej budowy roślin,
- znajomość narzędzi, preparatów i urządzeń wykorzystywanych we florystyce,
- sposób pielęgnacji roślin i pracy z materiałem roślinnym,
- dobór materiału roślinnego, dekoracyjnego i środków technicznych do wykonania określonych kompozycji florystycznych,
- florystyczne zasady kompozycyjne,
- techniki podstawowe i pomocnicze stosowane we florystyce,
- teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu florystyki ślubnej, funeralnej czy okolicznościowej,
- metody i techniki utrwalania roślin.

1.2. Program szkolenia przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- organizacja pracy biurowej, kultura pracownika biurowego, techniczne wyposażenie miejsca pracy, organizacja czasu pracy, bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- prowadzenie dokumentacji biurowej, przepływ informacji w biurze, komunikacja jako warunek skutecznego działania
- przygotowywanie ofert dla klienta,
- obsługa klienta, obsługa klienta biznesowego, obsługa klienta w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym
- wyznaczanie celów sprzedażowych, nawiązywanie relacji z klientem
- techniki sprzedażowe (praktycznie wykorzystywanych podczas kontaktu bezpośredniego z klientem)



- sporządzanie ofert
- omówienie nowoczesnych narzędzi marketingowych, wykorzystanie zjawiska konformizmu w procesie sprzedaży, zasady etycznej sprzedaży
- obsługa komputera i sprzętu komputerowego

1.3. Wykonawca jest zobowiązany opracować szczegółowy program szkolenia. Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych dla zawodów: **florysta** oraz **przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta**.

1.4. Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne **w wymiarze 110 godzin /grupa** (1 godzina = 45 minut).

1.5. Uczestnicy szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez Wykonawcę oraz certyfikat wystawiony przez uprawnioną Instytucję.

1.6. **Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych** (możliwość złożenia oferty na oba szkolenia lub jedno z dwóch ww). Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.

2. W ramach szacowania przedmiotu zamówienia należy uwzględnić koszty, które leżeć będą po stronie Wykonawcy:

- a. zapewnienia treści do materiałów szkoleniowych – skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej – nienaruszających 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. Materiały przechodzą na własność Uczestników w trakcie szkolenia i po jego zakończeniu. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.
- b. zapewnienia odpowiednio wyposażonych sal szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (całej grupy) oraz niezbędnego sprzętu i urządzeń. Miejsce szkolenia musi być zgodne ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy - sala szkoleniową wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz sala dostosowana do przeprowadzenia zajęć praktycznych wraz niezbędnymi sprzętami i urządzeniami dla Uczestników. Szkolenie powinno być zorganizowane w odpowiednich pomieszczeniach z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia tj.: posiadających odpowiednie warunki sanitarne (w tym zapobiegające SARS Cov-2) i spełniające wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.,
- c. zapewnienia cateringu dla Uczestników szkolenia. Jako catering rozumie się przerwę kawową (kawa herbata, woda, ciastka, cukier, dodatki) oraz obiad (drugie danie).



- d. w przypadku konieczności przeprowadzenia badań lekarskich koszty pokrywa Wykonawca.
- e. zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu:
- **wewnętrznego dla zawodu florysta:** nabycie kompetencji weryfikowane będzie natomiast w IV etapach Zakres, Wzorzec, Ocena, Porównanie w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
 - **zewnętrznego dla zawodu przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta** zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych na ww. stanowisku. Jeżeli odrębne przepisy nie przewidują egzaminu państwowego na uzyskanie uprawnień w danym zawodzie, wówczas egzamin przeprowadza jednostka posiadająca stosowne uprawnienia egzaminacyjne nadane w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot zewnętrzny. Jednostka egzaminująca wydaje certyfikat/y potwierdzający/e zdobycie kwalifikacji w zakresie objętym programem kursu. Ponadto w przypadku wystąpienia konieczności Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić egzaminy poprawkowe. Po zdanym egzaminie końcowym Uczestnicy/czki szkolenia otrzymują certyfikat.

Szkolenie musi kończyć się wydaniem zaświadczenia z dołączonym do niego suplementem zawierającym: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, nr z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3. Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji¹ lub nabycia kompetencji² potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji³ przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby Uczestnik uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tj.:

- 1) Etap I – Zakres;
- 2) Etap II – Wzorzec – standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną Uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń;

¹ **Kwalifikacje** - formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

² **Kompetencje** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

³ **Walidacja** – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji.



- 3) Etap III – *Ocena* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);
- 4) Etap IV – *Porównanie* – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez Uczestników oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zgodnie z ww. zasadami.

3.1. Koszty administracyjne związane z organizacją wsparcia pokrywa Wykonawca. Wykonawca pokrywa koszty dojazdu Trenerów/Wykładowców na miejsca realizacji szkoleń zawodowych oraz ewentualne koszty noclegu.

4. Termin, miejsce realizacji szkolenia i wielkość grup – wspólne dla obu szkoleń: październik-listopad 2020. Miejsce realizacji; województwo kujawsko-pomorskie, miasto: Bydgoszcz – miejsce realizacji wsparcia wskazane przez Wykonawcę musi być zależne od kwestii logistyczno-organizacyjnych, dogodnych dla UP, w tym osób z ON. Grupa szkoleniowa: 1 grupa x max. 15 UP (w wyjątkowych sytuacjach Zamawiający może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby osób w grupie).

Spotkania będą organizowane w dni robocze i/lub weekendy w godzinach porannych i/lub popołudniowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji wsparcia, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego.

5. Wymagania wobec Oferentów – wspólne dla obu szkoleń:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a. Wykonawca wykaże, że posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- b. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym spełniającym warunki określone w zapytaniu.

Wymagania wobec trenerów szkoleń: będą posiadać kierunkowe wykształcenie wyższe / zawodowe wymagane dla danej tematyki szkolenia lub certyfikat/zaświadczenie/inne



umożliwiający przeprowadzenie danego wsparcia i przeprowadzili, w sposób należyty, szkolenia odpowiadające tematyce szkolenia zaplanowanego w projekcie.

c. Sytuacja ekonomiczna, finansowa i organizacyjna

Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

d. Brak powiązań z Zamawiającym

Wykonawca nie jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

6. Kryteria oceny ofert

- 100% cena
- cenę brutto należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- cena powinna obejmować całkowity koszt realizacji zamówienia zgodnie z zapisami zapytania ofertowego.

III. FORMA I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferta powinna być złożona na załączniku nr 1 do szacowania wartości zamówienia.

Przedstawiona w ofercie kwota obejmuje wszystkie koszty dot. realizacji tej usługi (w szczególności składki ZUS, koszty uzyskania przychodu, w tym m.in. koszty dojazdu (tam i z powrotem) na miejsce realizacji usługi).

Niniejsze szacowanie ma na celu udokumentowanie, że zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa – Zamawiający jednocześnie zastrzega, iż nie musi dokonać wyboru Wykonawcy z otrzymanych ofert.

Oferty należy dostarczyć **do dnia 13.10.2020 (do godziny 12:00):**

- przesyłką pocztową/ kurierską/osobiście (w formie pisemnej) skierowaną na ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław i dostarczona w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00 (z wyłączeniem dni wolnych od pracy), a ostatniego dnia składania ofert do godziny 12:00

lub

- drogą elektroniczną na adres j.kostecka@romaniszyn.com.pl i z dopiskiem „Rozeznanie rynku–Młodzi z POWERem”. W przypadku wyboru opcji elektronicznego złożenia oferty wraz z załącznikami, dokument powinien w pierwszej kolejności zostać podpisany przez osoby upoważnione oraz –jeśli dotyczy – potwierdzić „za zgodność z oryginałem” załączniki. Następnie dokument (wszystkie strony dokumentu wraz z załącznikami) powinien zostać zeskanowany i zapisany w nieedytowalnym formacie PDF uniemożliwiającym wprowadzenie zmian do jego treści. Oferent zapewnia odpowiednią jakość skanu, gwarantując przy tym wyraźny odczyt i kompletność danych zawartych na dokumencie. Decyduje data wpływu na skrzynkę elektroniczną Zamawiającego, tj. j.kostecka@romaniszyn.com.pl.

Załącznik nr 1 – formularz szacowania wartości zamówienia



Załącznik nr 1 – formularz szacowania wartości zamówienia

ROZEZNANIE RYNKU

organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych:

- florysta dla 8 Uczestników/czek projektu „Młodzi z POWERem” nr POWR.01.02.01-04-0110/19
- przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta dla 7 Uczestników/czek projektu „Młodzi z POWERem” nr POWR.01.02.01-04-0110/19

.....f.

(miejsce, data)

Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy oraz adres mailowy:

.....

.....

NIP:

REGON:

Przystępując do udziału w szacowaniu wartości zamówienia, którego przedmiotem jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa brutto	Liczba Uczestników/czek	Łączna kwota zamówienia brutto (wraz z egzaminem zewnętrznym – jeśli dotyczy)
	(A)	(B)	(AxB=C)
Florysta - kompetencje	8
Łączna wartość bruttozł (słownie:))		
przedstawiciel handlowy z elementami pracy biurowej i obsługą klienta - kwalifikacje	7
Łączna wartość bruttozł (słownie:))		

1. Oferent zapoznał się z treścią rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń oraz przyjmuje warunki w nim zawarte.
4. Oferent oświadcza, że wyraża **zgode/nie wyraża zgody*** na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w złożonej ofercie oraz przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) Administratorem jego danych osobowych jest S.T.R. Project Stanisław Romaniszyn
 - b) jego dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu szacowania wartości zamówienia do

*Niepotrzebne skreślić



realizacji zadań w projekcie,

- c) podanie danych jest dobrowolne,
- d) ma prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

5. **Oferent oświadcza, iż spełnia wszystkie warunki niniejszego szacowania wartości zamówienia tj.**

- a) Oświadczam/y, iż posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- b) Oświadczam/y, iż posiadam/y doświadczenie, odpowiednią kadrę i kwalifikacje oraz znajduję/znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
- c) Oświadczam/y, iż zapoznałam/em się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
- d) Oświadczam/y, że termin związania z ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.

.....
(miejsowość i data)

.....
podpis