



Trzebowniko, dn. 10-03-2019 r.

ROZEZNANIE RYNKU NR 01/PFR/2019
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA 12 OSÓB – UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Inwestycja w kwalifikacje” nr RPPK.07.01.00-18-0087/18

Podkarpacka Fundacja Rozwoju, działając zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania finansami w ramach projektu pn. "Inwestycja w kwalifikacje" nr RPPK.07.01.00-18-0087/18, 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 6 uczestników projektu (Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych)

Zakres czasowy 108 h (12 dni szkoleniowych x 9 godz./dzień [45 min]):

Miejsce szkolenia: Rzeszów

Termin realizacji: 22.04.2019 – 09.06.2019

Tematyka szkolenia: Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych

- Istota i funkcje rachunkowości,
- Elementy ksiąg rachunkowych,
- Dokumenty opisujące zasady rachunkowości,
- Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy,
- Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja,
- Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja,
- Koszty i przychody,
- Istota i funkcję podatku dochodowego,
- Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT.

KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIENIA:

1. KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OPROGRAMOWANIEM DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW SZKOLENIA W TRAKCIE JEGO TRWANIA NA KAŻDYM DNIU SZKOLENIOWYM:
 - a) oprogramowanie WAPRO:
 - WAPRO MAG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.20.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO GANG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.20.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO BEST, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.20.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO KAPER, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.20.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO FAKIR co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.20.0 dla każdego uczestnika,
 - b) oprogramowanie MS OFFICE - wersja minimalna (co najmniej) 2013 - na każde stanowisko komputerowe;
 - c) oprogramowanie WINDOWS - wersja minimalna (co najmniej) WINDOWS 7 - na każde stanowisko komputerowe.
 - KADRY INSTRUKTORSKIEJ POSIADAJĄCEJ ODPOWIEDNIE KWALIFIKACJE do przeprowadzenia szkoleń oraz doświadczenie zawodowe i szkoleniowe z zakresu tematyki objętej w/w rodzajem szkoleń.
 - SALI SZKOLENIOWEJ (z wyposażeniem w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart) dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda itp. – jeżeli w szkoleniu zawodowym będą uczestniczyć osoby niepełnosprawne wymagające usprawnień).
 - CATERINGU W POSTACI POCZĘSTUNKU: MIN. 3 KANAPEK Z WĘDLINĄ, SEREM, WARZYWAMI/UCZESTNIKA DZIENNIE, CIASTKA ORAZ ZIMNYCH I CIEPŁYCH NAPOJÓW ZAPEWNIONYCH PRZEZ MINIMUM 6 GODZ./DZIENNIE. CATERING NIE MOŻE BYĆ SERWOWANY W NACZYNIACH 1 RAZOWEGO UŻYTKU.
 - MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH i przekazanie na własność Uczestnikom szkoleń.
 - PRZEPROWADZENIE EGZAMINU UZYSKANIA KWALIFIKACJI ORAZ WYDANIE CERTYFIKATU/URAWNIEŃ UCZESTNIKOM, KTÓRZY UZYSKAJĄ POZYTYWNY WYNIK EGZAMINU (ZGODNIE ZE STANDARDEM VCC LUB RÓWNOWAŻNYM).

II. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 6 uczestników projektu (Pracownik obsługi biurowej)

Zakres czasowy: 98 h, tj. 11 dni szkoleniowych x 9h/dzień.

Godzina szkoleniowa odpowiada 45 minutom godziny zegarowej.

Miejsce szkolenia: Rzeszów

Termin realizacji: 22.04.2019 – 09.06.2019

Tematyka szkolenia:

I. CZĘŚĆ PIERWSZA 6 dni (54 godz.)

1. Korzystanie z usług internetowych oraz skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
 - 1.1. Wprowadzenie: dlaczego warto uczyć się tych umiejętności
 - 1.2. Social Media w praktyce
 - 1.3. Facebook osobisty
 - 1.4. Facebook biznesowy (fanpage)
 - Założenie fanpage i podstawowa konfiguracja
 - Jakie treści to skuteczne treści, czyli od czego zależy zasięg postów - Edge Rank
 - Materiały

- Etykieta na fanpage
 - Jak działać na grupach dyskusyjnych - najsukuteczniejsze darmowe narzędzie reklamowe
 - 1.5. Instagram
 - Założenie profilu firmowego
 - Konfiguracja podstawowych informacji i połączenie z Facebookiem
 - Różnice pomiędzy Facebookiem a Instagramem (oczekiwania odbiorcy, demografia, sposób publikacji treści)
 - News Feed: do czego służy, jak używać, dobre praktyki
 - Insta Stories: możliwości, skuteczne narzędzia
 - Wiadomości prywatne: pozyskiwanie kontaktów biznesowych, sprzedaż przez wiadomości
 - Komentarze: przyspieszone budowanie społeczności organicznie
 - Błędy i złe praktyki innych użytkowników - jak nie dać się nabrać
 - 1.6. Facebook Ads - najsukuteczniejsze narzędzie reklamowe w internecie, konfiguracja i podstawy używania
 - Poprawna konfiguracja i połączenie Facebook Instagram oraz Managera Firmy
 - Przegląd krok po kroku podstaw narzędzia reklamowego
 - Co wpływa na cenę reklamy - omówienie kluczowych opcji w Managerze Reklam
 - Praktyczne uruchomienie 2 podstawowych kampanii, wraz ze wskazówkami jak je monitorować
 - Rozbudowane możliwości systemu reklamowego (remarketing, remarketing dynamiczny, niestandardowe grupy odbiorców, reklama do bazy telefonicznej, bazy mailowej, reklama do osób oglądających nasze wideo, reklama po geolokalizacji itp.)
 - Uruchomienie przykładowej kampanii Lead Ads oraz Canvowej
 - Raportowanie, czyli kiedy kampania reklamowa działa a kiedy nie
 - 1.7. Dobre praktyki
 - 1.8. Przydatne narzędzia i sposoby na tworzenie treści i zdjęć
- II. CZĘŚĆ DRUGA: 2 dni (18 godz.)
- 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. Redagowanie i formatowanie dokumentów
 - 3.2. Wykonywanie obliczeń
 - 3.3. Korzystanie z baz danych
 - 4. Technika biurowa
 - 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy, oraz urządzenia i sprzęt pomocniczy
- III. CZĘŚĆ TRZECIA: 3 dni (26 godz.)
- 1. MS OFFICE EXCEL - 18 godz.
 - 2. WORD - 8 godz.

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.
- KADRY INSTRUKTORSKIEJ POSIADAJĄCEJ ODPOWIEDNIE KWALIFIKACJE do przeprowadzenia szkoleń oraz doświadczenie zawodowe i szkoleniowe z zakresu tematyki objętej w/w rodzajem szkoleń.
- SALI SZKOLENIOWEJ (z wyposażeniem w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart) dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda itp. – jeżeli w szkoleniu zawodowym będą uczestniczyć osoby niepełnosprawne wymagające usprawnień).
- CATERINGU W POSTACI POCZĘSTUNKU: MIN. 3 KANAPEK Z WĘDLINĄ, SEREM, WARZYWAMI/UCZESTNIKA DZIENNIE, CIASTKA ORAZ ZIMNYCH I CIEPŁYCH NAPOJÓW ZAPEWNIONYCH PRZEZ MINIMUM 6 GODZ./DZIENNIE. CATERING NIE MOŻE BYĆ SERWOWANY W NACZYNIACH 1 RAZOWEGO UŻYTKU.
- MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH i przekazanie na własność Uczestnikom szkoleń.
- PRZEPROWADZENIE EGZAMINU UZYSKANIA KWALIFIKACJI ORAZ WYDANIE CERTYFIKATU/URAWNIEN UCZESTNIKOM, KTÓRZY UZYSKAJĄ POZYTYWNY WYNIK EGZAMINU (ZGODNIE ZE STANDARDEM VCC LUB RÓWNOWAŻNYM).



**TABELA OFERTOWA – ROZEZNANIE RYNKU 01/PFR/2019
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA 12 OSÓB – UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Kwalifikacje zawodowe kluczem do kariery” nr RPPK.07.01.00-18-0094/18**

Lp.	Nazwa szkolenia	Łączna liczba godzin Szkoleniowych/dni szkoleniowych	Liczba osób	Cena brutto za szkolenie dla jednej osoby	Łącznie cena brutto szkolenia
1	2	3	4	5	4*5=6
1	Szkolenie: Prowadzenie spraw rachunkowo – finansowych wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem	108 godz. / 12 dni	6		
2	Szkolenie: Pracownik obsługi biurowej wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem	98 godz. / 11 dni	6		
ŁĄCZNA KWOTA BRUTTO					

.....
data i podpis Oferenta