

Jaworzno, 24.03.2025 r.

ZAPYTANIE O CENĘ nr ZC5/FESL.05.04-0807

dotyczące wyboru Wykonawcy w ramach projektu pt. „Twoja Droga do Sukcesu” nr FESL.05.04-IP.02-0807/23, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących

I. ZAMAWIAJĄCY**EL-TRANS Piotr Matysiak**

Adres siedziby: 44-282 Czernica, ul. Babiogórska 6

Adres Biura projektu: 43-600 Jaworzno, ul. Sławkowska 5

II. DANE DO KONTAKTUtelefon: **795 501 714**e-mail: biuro@eltrans.slask.pl**III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ**Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 27.03.2025 r. do godz. 10:00**

- a) **w formie pisemnej**, na adres biura Zamawiającego:

EL-TRANS Piotr Matysiak**43-600 Jaworzno, ul. Sławkowska 5 (piętro 1)**

lub

- b) **mailowo** na adres: biuro@eltrans.slask.pl

tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr ZC5/FESL.05.04-0807****IV. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY**

- 1) Przedmiotem wyceny jest przeprowadzenie szkolenia „**Administracja biurowa z wykorzystaniem AI i eko-efektywnością**” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje.
- 2) **Program szkolenia** składa z następujących elementów:

Tematyka	Liczba godzin
Praktyczne zastosowanie MS Office w administracji: • <u>Word w administracji (4 godz.)</u> tworzenie profesjonalnej korespondencji biznesowej, redagowanie pism urzędowych, tworzenie szablonów dokumentów i formularzy, korespondencja seryjna i zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą; • <u>Excel w administracji (6 godz.)</u> wprowadzanie i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym, podstawowe funkcje i formuły, tworzenie wykresów i raportów; • <u>Outlook - organizacja pracy (2 godz.)</u> zarządzanie skrzynką mailową, kalendarzem i kontaktami, planowanie spotkań i zarządzanie zadaniami, efektywna komunikacja e-mailowa w biznesie;	12
Sztuczna inteligencja w codziennej pracy biurowej: • <u>Wprowadzenie do AI w administracji (3 godz.)</u> podstawowe pojęcia i zastosowania AI, narzędzia AI dostępne w pakiecie Office usprawniające pracę administracyjną, chat GPT i inne narzędzia AI w codziennej pracy biurowej; • <u>Wykorzystanie AI w procesach biurowych z AI (4 godz.)</u> automatyzacja obsługi dokumentów z wykorzystaniem AI, generowanie i edycja tekstów z wykorzystaniem AI, analiza danych biznesowych z wykorzystaniem narzędzi AI, generowanie raportów i identyfikacja trendów, wizualizacja danych z wykorzystaniem AI; • <u>Bezpieczeństwo i etyka w korzystaniu z AI (3 godz.)</u> zasady ochrony danych osobowych unikanie dezinformacji i fake newsów, etyczne aspekty wykorzystania sztucznej inteligencji; • <u>Warsztaty z narzędziami AI (2 godz.)</u> praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem wybranych narzędzi AI;	12
Kompetencje Specjalisty ds. administracji: • Organizacja pracy biurowej - planowanie, priorytetyzacja, zarządzanie czasem; • Profesjonalna obsługa klienta - komunikacja, budowanie relacji, rozwiązywanie konfliktów; • Obieg dokumentów i archiwizacja - zarządzanie dokumentacją papierową i elektroniczną; • Komunikacja w biznesie - asertywność, negocjacje, etykieta biznesowa;	7
Zrównoważony rozwój w praktyce biurowej implementacja strategii Green Office, stosowanie zasady "paperless office", odpowiedzialne zaopatrzenie i zarządzanie zasobami;	3

Tematyka	Liczba godzin
Bezpieczeństwo informacji i RODO: • Bezpieczeństwo danych w firmie - polityka bezpieczeństwa, ochrona danych osobowych; • RODO - praktyczne aspekty - prawa i obowiązki administratora danych, procedury postępowania z danymi; • Cyberbezpieczeństwo - zagrożenia w sieci, ochrona przed atakami, bezpieczne hasła;	6

- 3) Łączny czas trwania szkolenia: **40 godzin lekcyjnych**.
1 godzina szkolenia = 1 godzina lekcyjna.
- 4) Zajęcia prowadzone są:
 - a) w formie wykładów i zajęć praktycznych;
 - b) w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom lub MSTeams);
 - c) przez maksymalnie 6 dni;
 - d) w wymiarze co najmniej 6 godzin i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych na dzień szkoleniowy (przy czym faktyczny dzienny wymiar godzinowy jest uzależniony od możliwości czasowych uczestników danej grupy szkoleniowej).
- 5) Egzamin potwierdzi nabyte kwalifikacje zawodowe z zakresu **administracji biurowej**.
- 6) Realizacja egzaminu spełnia wymagania zawarte w Załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do „Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”.
- 7) Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji jest certyfikat.
- 8) Egzamin prowadzony jest w formie zdalnej (on-line).

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Termin realizacji usługi.

Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi.

Usługa będzie realizowana w tygodniu w dni robocze i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

Miejsce realizacji usługi.

Z uwagi na potrzeby i możliwości uczestników szkolenia, usługa realizowana jest w formie zdalnej (on-line).

VI. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI

1. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi musi posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.

2. Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:

a. Kadre dydaktyczną do realizacji usługi: minimum 1 osoby zdolnej do realizacji usługi posiadającej następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:

- wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z danej tematyki,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia w ciągu 5 ostatnich lat przed zaangażowaniem do projektu lub udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia w wymiarze łącznym co najmniej 300 godz. szkoleniowych zrealizowanych w ciągu 5 ostatnich lat przed zaangażowaniem do projektu.

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia/kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.

b. Warunki techniczne do realizacji usługi:

Wykonawca jest w stanie zapewnić warunki techniczne niezbędne do realizacji zamówienia w formie zdalnej, tzn.:

- posiada sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiada legalny dostęp do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego opartej na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom lub MSTEams),
- dostosuje sposób prowadzenia zajęć do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – w przypadku organizacji usługi, w którym uczestniczyć będą osoby z niepełnosprawnościami (zgodnie z informacją o takiej potrzebie zgłoszonej przez Zamawiającego).

c. Materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia w formie podręcznika i/lub skryptu z opracowaniem własnym osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo z zachowaniem standardu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami zrównoważonego rozwoju. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia w formie wydruku lub w formie elektronicznej – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

Wykonawca zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

Z ubiegania się realizację usługi wykluczony jest Wykonawca, wobec którego zachodzą okoliczności i podstawy do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.¹ W związku z

¹ Z możliwości udzielenia zamówienia publicznego podlegają wykluczeniu Wykonawcy, wobec których lub wobec podmiotów partnerskich/powiązanych z Wykonawcą występują okoliczności wskazane w art. 7 ust 1

powyższym, Wykonawca wybrany do realizacji usługi, będzie zobowiązany złożenia stosownego oświadczenia przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Niniejsze zapytanie o cenę nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835, z późn. zm.)