ZAMAWIAJĄCY SŁUPSK, DN. 09.09.2019

Centrum Inicjatyw Obywatelskich

ul. Sienkiewicza 19, 76 – 200 Słupsk

**ROZEZNANIE RYNKU NR 10/OWES/2019**

**NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ZASAD OBSŁUGI KLIENTA BIZNESOWEGO PRZY UWZGLĘDNIENIU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Centrum Inicjatyw Obywatelskich w Słupsku przymierza się do organizacji i przeprowadzenia kursu zawodowego w ramach projektu pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie słupskim” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. W ramach rozeznania rynku zapraszamy do przesłania wstępnej kalkulacji ceny mającej na celu ustalenie ceny rynkowej usługi polegającej na przeprowadzeniu **szkolenia z planowania strategicznego i zasad obsługi klienta biznesowego przy uwzględnieniu ochrony danych osobowych.**
2. Opis zamówienia.
	* + 1. Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do pracy w zawodzie zgodnym z tematyką szkolenia oraz nabycie niezbędnych uprawnień do wykonywania prac będących przedmiotem zamówienia.
3. **Szkolenie z planowania strategicznego i zasad obsługi klienta biznesowego przy uwzględnieniu ochrony danych osobowych.**
* Czas trwania szkolenia – nie mniej niż 10 godzin dydaktycznych.
* Zakres szkolenia musi obejmować co najmniej:

Analiza strategiczna. Planowanie scenariuszowe. Wyznaczenie celu strategicznego firmy. Tworzenie planu strategicznego. Planowanie wdrożenia strategii w firmie. Zarządzanie zmianą w okresie wdrożenia. Obsługa oczami klienta – standardy, postawy. Komunikacja z klientem w kontakcie telefonicznym i bezpośrednim. Dopasowanie do klienta. Trudne sytuacje w kontaktach z klientami. Wymagania prawne dotyczące ochrony danych osobowych: przepisy UE, ustawa o ochronie danych osobowych i inne akty prawne. Definicje w zakresie ochrony danych osobowych. Zasady przetwarzania danych osobowych. Prawa osób których dane dotyczą. Obowiązki administratora danych osobowych. Dokumentowanie systemu ochrony danych osobowych. Dokumentacja systemu ochrony danych osobowych.

* + - 1. Przeprowadzenie kursu musi być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu końcowego potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.

* + - 1. Do złożenia oferty zapraszamy instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wojewódzki urząd pracy.
			2. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.
			3. Termin wykonania zamówienia usługi musi się rozpocząć we **wrześniu 2019**. Termin zakończenia realizacji usługi do uzgodnienia.
			4. Miejsce szkolenia zostanie zatwierdzone przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni każdego dnia szkoleniowego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
			5. Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym **programem szkolenia,** który musi zawierać:

 a) nazwę i zakres szkolenia,

b) czas trwania (od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia) i sposób organizacji szkolenia, w tym ogólną liczbę godzin (przypadających na jednego uczestnika kursu wraz z egzaminem końcowym) z podziałem na: godziny teoretyczne i czas przewidywany na egzamin końcowy,

c) cele szkolenia,

d) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

e) treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

f) wykaz wszystkich materiałów, które otrzyma na własność każdy uczestnik szkolenia (przy literaturze należy podać wydawnictwo, tytuł, autora),

g) sposób sprawdzania efektów szkolenia.

* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanej osoby.
			2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: lista obecności i program szkolenia, potwierdzenie otrzymania przez Uczestnika/czkę szkolenia materiałów szkoleniowych.
			3. Wykonawca zobowiązany jest do 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 kwalifikacje lub uprawnienia, dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonego szkolenia.
			4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i sali, materiałów szkoleniowych we własnym zakresie.
			5. Grupa docelowa: osoby dorosłe planowane do zatrudnienia. Liczba osób kierowanych na szkolenie może ulec zmianie.
			6. OSOBA DO KONTAKTU w sprawie zamówienia: Ada Bartczak tel. 59 840 29 20.
			7. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA ODPOWIEDZI

**Uprzejmie prosimy o przesłanie informacji nie później niż do dnia 12 września 2019 roku do godz. 15:00, na adres e-mail: ada.bartczak@cio.slupsk.pl. Prosimy o podanie ceny netto i brutto kursu.**

Informacja nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Informacja ma wyłącznie na celu rozpoznanie rynku firm świadczących usługi objęte niniejszym rozeznaniem uzyskania wiedzy na temat kosztów usługi.

* + - 1. Sposób rozeznania rynku: zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do rozeznania nr 10/OWES/2019

Dotyczący rozeznania rynku w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie słupskim” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

**DANE:**

|  |  |
| --- | --- |
| Pełna nazwa |  |
| Adres |  |
| Tel./fax |  |
| E-mail |  |
| NIP |  |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktu  |  |
| E-mail osoby do kontaktu |  |
| Telefon osoby do kontaktu |  |

W odpowiedzi na rozeznanie rynku przedstawiam niniejszą informacje o koszcie usługi polegającej na przeprowadzeniu szkolenia z planowania strategicznego i zasad obsługi klienta biznesowego przy uwzględnieniu ochrony danych osobowych w ramach projektu pn.: Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie słupskim:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ SZKOLENIA** | **Cena netto kursu dla 1 osoby biorącej udział w szkoleniu** | **Cena brutto kursu dla 1 osoby biorącej udział w szkoleniu** | **Liczba osób biorących udział w szkoleniu**  | **Łączny koszt brutto szkolenia** |
| **Szkolenie z planowania strategicznego i zasad obsługi klienta biznesowego przy uwzględnieniu ochrony danych osobowych.** | ……………………………..(słownie…………………….………………………..) | ……………………………..(słownie…………………….………………………..) |  6 | ……………………………..(słownie…………………….………………………..) |

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

 miejsce, data, czytelny podpis