Lubartów, 07.06.2021r.

Szanowni Państwo,

## Zwracamy się z prośbą o oszacowanie wartości zamówienia na walidację i certyfikację w projekcie realizowanych przez Lubelską Fundację Rozwoju w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

## Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

## Przedmiot szacowania (dopuszcza się składanie ofert częściowych:

## Dotyczy projektu „Kierunek - PRACA” realizowanego przez Lubelską Fundację Rozwoju w ramach Osi Priorytetowej 9 „Rynek pracy” Działania 9.1: „Aktywizacja zawodowa” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część** | **Nazwa szkolenia** | **Ramowy program** | **Liczba uczestników** | **Miejsce realizacji** |
| 1 | Konserwator- pracownik utrzymania zieleni z uprawnieniami SEP do 1kV | 1. Pracownik utrzymania zieleni
 | 7 | Lublin, Krasnystaw, powiat lubartowski |
| 2 | Asystentka medyczna – pracownik rejestracji z egz. ECDL | 1. Funkcjonowanie sekretariatu medycznego
2. Zasady planowania pracy w sekretariacie:
3. Obsługa komputera, zajęcia przygotowujące do egzaminu ECDL wg. modułu BASE
4. Przepisy prawne obowiązujące w zawodzie sekretarki medycznej
5. Druki medyczne funkcjonujące w placówkach służby zdrowia
6. wydawanie zaświadczeń
7. sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej.
8. Statystyka medyczna: zasady rozliczania świadczeń medycznych z GUS, MZ, NFZ
9. Kultura i etyka zawodu
 | 7 | Lublin, Krasnystaw, powiat lubartowski |
| 3 | Pracownik administracyjny z elementami kadr i płac i egzaminem ECDL | 1. Znaczenie i zasady pracy administracyjno- biurowej i jej specyfika
2. Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego
3. Wybrane zagadnienia z prawa pracy
4. Płace
5. Obowiązki pracodawcy wobec zakładu ubezpieczeń społecznych
6. Wykorzystanie komputera w kadrach i płacach – obsługa programu kadrowo – płacowego Płatnik
 | 7 | Lublin, Krasnystaw, powiat lubartowski |
| 4 | Magazynier/ka sprzedawca z uprawnieniami kat. II WJO | 1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy, pierwszej pomocy, p/poż.
2. Wybrane zagadnienia z minimum sanitarnego
3. Profesjonalna obsługa klienta
4. Techniki sprzedaży
5. Dokumentacja i ewidencja sprzedaży. Handel detaliczny i hurtowy.
6. Podstawy obsługi kas fiskalnych. Użycie kas fiskalnych w praktyce.
7. Gospodarka magazynowa i towaroznawstwo
8. Obsługa komputera i komputerowych programów magazynowych
 | 7 x 2 grupy | Lublin, Krasnystaw, powiat lubartowski |

**Termin realizacji zamówienia:**

Termin realizacji zamówienia ustalany indywidualnie począwszy od VI.2021 do VI.2022

**Miejsce i termin złożenia oferty:**

Prosimy o dostarczenie wypełnionego i podpisanego formularza oferty na adres LFR, ul. Cmentarna 10, 21-100 Lubartów lub przesłanie w formie skanu na adres: karolina.budzinska@lfr.lublin.pl w terminie do **dnia 15 czerwca 2021 roku do godziny 10.00.**

Z poważaniem

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Karolina Budzińska

***Lubelska Fundacja Rozwoju***

***Oddział w Lubartowie***

tel. 81 855 14 20