



Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wlkp. zamierza udzielić zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkolenia „**Sprzedawca z umiejętnością obsługi komputera, kas fiskalnych i terminali płatniczych**”. W związku z powyższym zapraszamy instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Program szkolenia obejmować powinien około 120 godzin lekcyjnych i uwzględniać wiedzę o przepisach dotyczących stosowania urządzeń fiskalnych oraz urządzeń wspomagających sprzedaż (czytniki kodów kreskowych i ich rodzaje, metkownice i ich rodzaje, obsługa terminali płatniczych, kolektory danych), naukę obsługi kasy fiskalnej z wymianą części eksploatacyjnej, programowanie urządzeń fiskalnych, obsługa przynajmniej jednego komputerowego programu sprzedażowego (SUBIEKT albo SYMFONIA) oraz ćwiczenia samodzielnego dokonywania sprzedaży.

Planowane jest szkolenie dla maksymalnie 10 osób bezrobotnych, które zostaną skierowane w jednej grupie. Zajęcia powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku w wymiarze około 7-8 godzin lekcyjnych, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć tygodniowo (art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a max 16:30. W godzinach szkolenia należy uwzględnić przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw. Szkolenie planowane jest w miesiącu wrześniu. Szkolenie powinno rozpocząć się i zakończyć w tym samym miesiącu. Szkolenie musi odbywać się na terenie miasta Środa Wlkp., pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową. Każdy kursant powinien mieć możliwość pracy przy samodzielnym stanowisku komputerowym i kasowym. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe. Szkolenie powinno kończyć się sprawdzeniem umiejętności oraz wydaniem dokumentu o ukończeniu szkolenia zawierające: imię, nazwisko i PESEL uczestnika a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową oraz dyplomu lub certyfikatu zawierającego logo Unii Europejskiej, oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i informację, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oferta powinna zawierać informację niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

- program szkolenia zawierający: (nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, sposób sprawdzenia efektów szkolenia)
- kwalifikacje kadry szkolącej (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)
- miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych,

- wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)
- posiadane certyfikaty jakości usług,
- rodzaj dokumentu potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- koszty szkolenia jednej osoby oraz koszty szkolenia łącznie dla całej grupy,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce.

ZAMÓWIENIE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.

Ponadto informujemy, że przeprowadzenie szkolenia odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29.01.2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 19 poz.177 z późniejszymi zmianami), w szczególności art. 4 pkt. 8.

Oferty proszę złożyć w sekretariacie (pok. nr 15) Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wlkp. lub przesłać drogą mailową na adres: posr@praca.gov.pl (oryginał drogą pocztową) w terminie do 1 sierpnia 2011 roku.

Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Kserokopia zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych.
3. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi zasadami zawierającego
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
4. Harmonogram szkolenia zawierający informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki.

Oferta powinna być podpisana i opieczetowana imienną pieczęcią osoby uprawnionej do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym lub osób/y upoważnionej. W przypadku tych ostatnich należy przedłożyć upoważnienie.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

.....
(pieczęć jednostki szkoleniowej)

.....
(miejsowość i data)

OFERTA WSTĘPNA

do wyboru wykonawcy szkolenia

(nazwa szkolenia)

1. Dane o jednostce szkolącej:

- * nazwa
-
- * adres.....
- * numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.....
- * telefon fax
- * e – mail
- * numer REGON
- * numer NIP
- * EKD
- * konto
- * osoba do współpracy (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego)
-

2. Miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)

Zajęcia teoretyczne

Zajęcia praktyczne.....

Dostępność dla osób niepełnosprawnych.....

3. Kadra szkoląca (liczba osób wraz z ich imiennym wykazem, kwalifikacje: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)

Zajęcia teoretyczne.....

Zajęcia praktyczne.....

4. Szkolenie rozpoczyna się w dniu i zakończy się w dniu

5. Koszt szkolenia wynosił będzie:zł/osobę – łącznie.zł osobogodz.....

Z tego:

* koszty kursu zł

* koszt ubezpieczenia NW zł

* inne koszty (np. koszty egzaminów) zł

6. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia

.....
.....

7. Posiadane certyfikaty jakości usług

.....

8. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji

.....

9. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

.....

10. Doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce

.....

.....

11. Program szkolenia:

a) nazwa i zakres szkolenia

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

- liczba godzin ogółemzegarowych.....lekcyjnych.....

- liczba dni

- częstotliwość zajęć w tygodniu (dni)

b) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....

.....

c) cele szkolenia

.....

.....

d) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar (proszę wpisać lub dołączyć do oferty)

Tematy zajęć edukacyjnych	Godziny ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki

e) opis szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych (proszę wpisać lub dołączyć do karty)

.....

f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

.....

.....

g) sposób sprawdzenia efektów szkolenia (sprawdziany i egzaminy)

.....

.....

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Kserokopia zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych.
3. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi zasadami zawierającego
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
4. Harmonogram szkolenia zawierający informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki.

Oferta powinna być podpisana i opieczetowana imienną pieczęcią osoby uprawnionej do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym lub osób/y upoważnionej. W przypadku tych ostatnich należy przedłożyć upoważnienie.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wlkp. lub przesłać mailowo na adres: posr@praca.gov.pl (oryginał proszę przesłać listownie) w terminie do 1 sierpnia 2011 roku.