



# POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowie Wielkopolskim

Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski  
tel. 62 7373200 fax 62 7373202  
e-mail: [poow@praca.gov.pl](mailto:poow@praca.gov.pl) <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/>



CAZ-U.551.15.2018.IB

## Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w ramach procedury rozeznania rynku zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

### „Sprzedawca z obsługą komputera - ECDL BASE”

Szkoleniem objęte zostaną osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Zamawiający planuje szkolenie dla **2 uczestników w jednej grupie**.

Przewidywany termin realizacji: czerwiec 2018r.

Szkolenie należy zorganizować na terenie Ostrowa Wielkopolskiego.

Zajęcia szkoleniowe mogą trwać max. 7 godzin zegarowych dziennie, przy czym godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.

Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Program szkolenia powinien obejmować **80 godzin zajęć** (z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne) oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

1. **Obsługa komputera – 60 godzin - 4 moduły z grupy - ECDL BASE:**
  - B1 – podstawy pracy z komputerem
  - B2 – podstawy pracy w sieci
  - B3 – przetwarzanie tekstów
  - B4 – arkusze kalkulacyjne
  
2. **Sprzedawca – 20 godzin**
  - podstawowe pojęcia fiskalne,
  - budowę i zasady działania kas i drukarek fiskalnych,
  - obsługę co najmniej trzech typów nowoczesnych kas fiskalnych,
  - obsługę drukarki fiskalnej,
  - obsługę klienta,
  - poszczególne fazy sprzedaży,
  - skuteczną komunikację z klientem,
  - metody rozpoznawania potrzeb klienta,
  - metody prezentacji produktów,
  - zasady prowadzenia negocjacji sprzedażowych,
  - etapy prowadzenia negocjacji sprzedażowych.

Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku sprzedawcy oraz do pozytywnego zdania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych - ECDL BASE.

Wszystkie egzaminy powinny być przeprowadzone przez upoważnionych egzaminatorów ECDL w certyfikowanym laboratorium ECDL.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe, które pozwoli w pełni realizować założenia programowe szkolenia oraz wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy powinni przystąpić do czterech egzaminów oraz uzyskać Certyfikat ECDL BASE.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia, a pozytywne zdanie egzaminów Certyfikatem ECDL BASE.

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

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty wszystkich egzaminów oraz Certyfikatu ECDL BASE, poczęstunku – serwis kawowy),
- program szkolenia (zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),
- kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór dokumentów),
- bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
- doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizacji kursów w danej tematyce (należy dołączyć min. 3 referencje).

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem należy w terminie do dnia **23.05.2018 r.** dostarczyć (osobiście, drogą pocztową, elektroniczną – [poow@praca.gov.pl](mailto:poow@praca.gov.pl) lub faksem – 62 73 73 202) formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku).

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń.

Oferta oceniana będzie zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim „Procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia”, która dostępna jest na stronie internetowej Urzędu <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/wspolpraca-z-instytucjami-szkoleniowymi>

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 231.

Oferta wybrana jako najkorzystniejsza, będzie mogła być wykorzystana przez PUP w przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym przez okres trzech miesięcy od daty wyboru tej oferty.

**Z upoważnienia Starosty  
Z-ca Dyrektora PUP**  
*mgr Anna Kaczmarek*