



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowie Wielkopolskim



Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski
tel. 62 7373200 fax 62 7373202

e-mail: poow@praca.gov.pl <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/>

CAZ-U.551.17.2017.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

„Obsługa kasy fiskalnej + techniki negocjacji”

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

Zamawiający planuje szkolenie dla 2 grup szkoleniowych, liczących 8 - 10 uczestników w jednej grupie.

Przewidywany termin realizacji: pierwsza i druga grupa 21-27 czerwca 2017r.

Szkolenie należy zorganizować na terenie Ostrowa Wielkopolskiego.

Zajęcia szkoleniowe mogą trwać max. 5 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 8⁰⁰ do 18⁰⁰.

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

Program szkolenia powinien obejmować **25 godzin zajęć** (z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne) oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

- 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 prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

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

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia.

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

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty egzaminów wewnętrznych i państwowych – jeżeli są wymagane, 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).

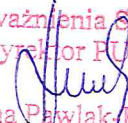
W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem należy w terminie do dnia **14.06.2017 r.** dostarczyć (osobiście, drogą pocztową, elektroniczną – poow@praca.gov.pl lub faksem – 62 73 73 202) formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku).

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
Dyrektor PUP

mgr Hanna Pawlak-Kornacka