



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.551.28.2022.AA

Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim 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 – fakturzysta z obsługą kasy fiskalnej z modułem ECDL Base B4”

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o rozeznanie rynku, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych na organizację szkoleń dla osób uprawnionych.

Zamawiający planuje, że szkolenie zostanie przeprowadzone:

- w terminie **listopad/grudzień 2022 roku**, (szkolenie powinno zakończyć się najpóźniej 15 grudnia 2022 roku)
- dla maksymalnie **8 osób bezrobotnych**, w grupie szkoleniowej, liczącej **6 - 8 osób**.

Czas trwania szkolenia – **60 godzin**.

Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej oraz do pozytywnego zdania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych - ECDL BASE B4.

Program szkolenia powinien obejmować część teoretyczną i praktyczną oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

- profesjonalną obsługę klienta,
- obsługę komputerowego programu do fakturowania,
- obsługę kas fiskalnych,
- obsługę czytników kart,
- obsługę Arkuszy kalkulacyjnych (moduł ECDL Base B4).

Szkolenie musi być realizowane według programu nauczania.

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.

Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia od poniedziałku do piątku najwcześniej od godz. 8⁰⁰ do godziny 18⁰⁰, w wymiarze maksymalnie 6 godzin. W przypadkach uzasadnionych programem szkolenia dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w sobotę. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w Ostrowie Wielkopolskim.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem zajęć, z zachowaniem wymogów sanitarnych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem COVID-19.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe, 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.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy powinni przystąpić do egzaminu oraz uzyskać Certyfikat ECDL BASE B4 (Arkusze kalkulacyjne).

Egzamin powinien być przeprowadzony przez upoważnionych egzaminatorów ECDL w certyfikowanym laboratorium ECDL.

Egzamin ECDL powinien odbyć się w terminie do 4 tygodni od ukończenia szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia, a pozytywne zdanie egzaminu Certyfikatem ECDL BASE moduł B4.

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.

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem formularz ofertowy wraz z załącznikami (zamieszczony w załączonym poniżej pliku) należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.11.2022 r.** dostarczyć:

- osobiście,
- drogą pocztową,
- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej **ePUAP** [/pup.ostrowwlkp/SkrytkaESP](http://pup.ostrowwlkp/SkrytkaESP),
- za pośrednictwem platformy **usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia** praca.gov.pl <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=30170#/panelOgolny>

Ważne!!!

Formularz ofertowy wraz z załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Jeżeli formularz ofertowy wnoszony za pośrednictwem platformy ePUAP lub praca.gov.pl stanowi załącznik do formularza pisma ogólnego, podpisanego podpisem zaufanym, należy go odrębnie podpisać podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Podpis może zostać złożony bezpośrednio na pliku formularza ofertowego wykonawcy i poszczególnych załącznikach lub na „paczce” dokumentów elektronicznych zawierających ofertę wykonawcy.

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 zakładce dokumenty.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 254.