



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

Załącznik nr 3

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy, posiadających wykształcenie podstawowe lub gimnazjalne, zarejestrowanych w PUP Iława oraz Filiach Urzędu.

Nazwa szkolenia: „Podstawy obsługi komputera z obsługą kas fiskalnych i minimum sanitarnym”

(Wspólny Słownik Zamówień CPV kod 80533100-0)

Przewidywana liczba uczestników szkolenia – **grupa 10 osób**

Oczekiwana liczba godzin – **60 godzin** zegarowych przypadających na 1 uczestnika szkolenia, w tym:

- obsługa kas fiskalnych – 14 godzin,
- minimum sanitarne – 7 godzin,
- obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet) – 39 godziny.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie wypełnionej **KARTY KURSU** zawierającej:

1) **szczegółowe dane odnośnie programu szkolenia:**

- nazwa i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej (praca przy komputerach, obsługa kas fiskalnych),
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia (wzór ankiety oceniającej szkolenie),
- wstępny harmonogram zajęć, który powinien uwzględniać dokładne miejsce odbywania zajęć, godziny zajęć oraz nazwisko instruktora i wykładowcy.

2) **szczegółowy wykaz sprzętu jaki zapewnia instytucja szkoleniowa do realizacji kursu**

i jego charakterystyka - szczegółowy opis udostępnionych uczestnikom szkolenia komputerów z opisem oprogramowania i kas fiskalnych.

3) **szczegółowe dane dotyczące kadry wykładowców:**

- należy załączyć umowy przedwstępne z wykładowcami i instruktorami z uwzględnieniem stawki godzinowej,
- należy załączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie wykładowców i instruktorów,
- należy załączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wykładowców i instruktorów w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie nie są wymagane w przypadku, gdy zostały już przedstawione w ramach wcześniejszego zamówienia w danym roku kalendarzowym przy realizacji podobnego zamówienia (należy wskazać datę otwarcia ofert danego przetargu).

Uwaga: daty zawarcia umów przedwstępnych, nie mogą być wcześniejsze od daty ogłoszenia przetargu na powyższe szkolenie.

4) **preliminarz kosztów szkolenia z wyspecyfikowaniem:**

- ogólnego kosztu szkolenia,
- kosztów szkolenia jednej osoby z uwzględnieniem wielkości grupy **(od 5 do 10 co 1 osobę)**,
- stawek wynagrodzenia kadry nauczającej z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,
- wydatków na materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia,



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



POWIAT
IŁAWSKI

14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02
e-mail: olil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

- innych wydatków związanych z organizacją i przeprowadzeniem kursu (np. koszty wynajmu sal wykładowych, sprzętu niezbędnego do realizacji szkolenia),
- wysokość narzutu i zysku.

5) pozostałe warunki jakie należy wziąć pod uwagę przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników kursu, ścisły związek między teorią i praktyką,
- określenie minimalnej i maksymalnej liczby uczestników kursu; jeżeli będą zajęcia w grupach podać ilość i liczebność grup,
- zapewnienie codziennego rytmu zajęć – pięć dni w tygodniu, plan nauczania musi obejmować nie więcej niż 7 godzin dziennie, nie mniej niż 30 godzin tygodniowo i nie więcej niż 150 godzin miesięcznie,
- w programie szkolenia nie należy zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych (techniki poszukiwania pracy, trening interpersonalny itp.),
- do kalkulacji kosztów należy wliczyć co najmniej jeden podręcznik, który po zakończeniu szkolenia przechodzi na własność uczestników,
- należy zapewnić osobom bezrobotnym materiały biurowe (zeszyt, długopis).

6) czas realizacji szkolenia: maj - czerwiec 2010 rok.

7) zwycięzca przetargu otrzyma zapłatę po zakończeniu szkolenia.

Jednocześnie zamawiający zobowiązuje jednostkę szkolącą do:

- wypłaty bezrobotnym kosztów przejazdu zgodnie z regulaminem PUP Iława (najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej) z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której prowadzone będzie szkolenie, w terminach co najmniej 2 tygodniowych; dostarczenia do PUP wykazów zwrotu kosztów dojazdu wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wszystkich przedstawionych biletów PKP lub PKS zgodnie z zasadami określonymi przez PUP Iława.

Ww. koszt rozliczony będzie odrębnym rachunkiem i wypłacone będzie po zakończeniu szkolenia.

Kosztów przejazdu nie należy wliczać do jednostkowego kosztu szkolenia zawartego w „Karcie kursu”.

**Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie
Walerian Polak**