



Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59 A

tel. + 48 17 2272 926, tel/fax +48 17 2271 790

www.pup.kolbuszowa.pl, e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

Kolbuszowa, dn. 14.07.2017 r.

PRO.551.15.2017
POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

INFORMACJA O PRZEDŁUŻENIU TERMINU SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

**w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000
euro**

W nawiązaniu do zaproszenia z dnia 04.07.2017 r. dotyczącego składania ofert na szkolenie z zakresu „Kasjer walutowo-złotowy” dla 1 osoby bezrobotnej informuje, że termin składania ofert zostaje przedłużony do dnia 20.07.2017 r.

Jednocześnie informuje, że zmniejszona została min. ilość godzin szkolenia do 8 godzin.

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenia, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

Oferty szkoleniowe winny być sporządzone zgodnie z warunkami realizacji szkolenia - według sporządzonego wzoru - Formularz ofertowy dla instytucji szkoleniowych i składane w sekretariacie PUP w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59 A, pokój nr 14 **do dnia 20.07.2017r. do godziny 11:00 - w zaklejonych kopertach, z dopiskiem "Oferta szkoleniowa – <Kasjer walutowy >" - NIE OTWIEREĆ DO 20.07.2017 r. do godz. 11:15.**

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

Oferty niezgodne z warunkami realizacji szkolenia, niezgodne z wymaganiami dla instytucji szkoleniowych, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.

Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.

Z instytucją szkoleniową która złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa.

W przypadku pytań prosimy o kontakt tel. 17 2271 790 wew. 256.

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Kapusta
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia o nazwie „**Kasjer walutowo-złotowy**” wskazanego przez osobę uprawnioną **lipiec 2017 r.**
2. Miejsce wykonania zamówienia: Preferowanym miejscem szkolenia będzie powiat kolbuszowski. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia szkolenia **poza obszarem powiatu**, pod warunkiem, że Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestnikowi szkolenia – 1 nocleg w przeddzień szkolenia, oraz wyżywienie (obiadokolacja i śniadanie). Koszty zakwaterowania i wyżywienia należy uwzględnić w kalkulacji kursu.
3. Przewidywana liczba godzin: nie mniej niż **8 godzin zegarowych** (przez 1 godzinę zegarową należy zrozumieć 45 min zajęć + 15 min przerwy – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę), szkolenie powinno być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania .
4. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przygotowanie kursanta do wykonywania czynności kasjera walutowo- złotowego.
5. Program szkolenia powinien w szczególności zawierać następujące zagadnienia - szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu autentyczności znaków pieniężnych, walut zagranicznych i pieniędzy polskich, identyfikacji fałszyfikatów, regulacji prawa dewizowego, organizacji pracy na stanowiskach walutowo-złotowych, postępowania w przypadku ujawnienia fałszyfikatów.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia.

Program musi być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i musi zawierać:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

- 5) plan nauczania określający tematy zajęć efektów uczenia się z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:

- a) zapewnić uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci teczek lub segregatora, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej. **Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w koszcie szkolenia;**
- b) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do realizacji szkolenia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego) wyposażać w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Każdy uczestnik powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska podczas zajęć teoretycznych i praktycznych,
- c) zapewnić kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- d) zapewnić zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu końcowego;
- e) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;
- f) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowi:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,


- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię, nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

7. Oferent zobowiązany jest do wydania:

- zaświadczenia zawierającego (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy):
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – zgodnych z właściwymi przepisami dotyczącymi realizowanego szkolenia.

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenie o tej samej tematyce, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Kapusta
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej