



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rytwiany, dn. 2012-07-16

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU

Realizacja szkoleń zawodowych dla Beneficjentów Ostatecznych Projektu Systemowego pod nazwą „Aktywna kobieta”

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VII „Promocja Integracji Społecznej”

Działanie 7.1. „Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji”

Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.

Wykaz załączników:

Załącznik 1: Oferta

Załącznik 2: Oświadczenie

Załącznik 3: Wykaz osób (trenerów)

Załącznik 4: Szczegółowe zestawienie zrealizowanych usług

Załącznik 5: Umowa /projekt/

Załącznik 6: Programy ramowe szkoleń/kursów

Opracowano w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rytwianach, Lipiec 2012r.

Akceptuję: /-/ Ewa Majsak

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ W PROWADZONYM ROZPOZNANIU CENOWYM NA ŚWIADCZENIE USŁUGI:

Realizacja szkoleń zawodowych, warsztatów aktywizacji społecznej i zawodowej dla Beneficjentów Ostatecznych Projektu Systemowego pod nazwą „Aktywna kobieta”

I. Zamawiający:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach
ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany
tel: 15-8647959
fax: 15-8647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Mając na względzie postanowienia art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i obowiązki wynikające z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz wytyczne MRR w zakresie efektywnego zarządzania środkami finansowymi, zapraszam do złożenia oferty cenowej na załączonym druku „oferta” w oparciu o założenia niniejszego zaproszenia.

II. Przedmiot zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia

Kurs/szkolenie zawodowy z następującym podziałem:

a) „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych” + „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” + „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” – dla 2 osób.

Szkolenie obejmuje ogółem 115 godz. z czego:

- Kurs zawodowy „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych” obejmuje 80 godz., w tym zajęcia teoretyczne 40 godz., zajęcia praktyczne 40 godz.
- Seminarium „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” obejmuje 10 godz., w tym zajęcia teoretyczne 4 godz., ćwiczenia 6 godz.
- Seminarium „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” obejmuje 25 godz., w tym zajęcia teoretyczne 9 godz., ćwiczenia 16 godz.

b) „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” + „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” - dla 5 osób.

Szkolenie obejmuje ogółem 288 godz. z czego:

- Kurs zawodowy „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” obejmuje 250 godz., w tym zajęcia teoretyczne 60 godz., zajęcia praktyczne 190 godz.
- Seminarium „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” obejmuje 10 godz., w tym zajęcia teoretyczne 4 godz., ćwiczenia 6 godz.
- Seminarium „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” obejmuje 28 godz., w tym zajęcia teoretyczne 9 godz., ćwiczenia 19 godz.

Programy ramowe szkoleń określa załącznik nr 6.

KOD CPV: 80.53.00.00-9 – Usługi szkoleniowe.

2. Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonego warsztatu i szkoleń:

- 1) Wymagany program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 ze zm.), a mianowicie:
 - Nazwę i zakres szkolenia;

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 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;
- Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- Sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Program szkolenia opracowany w zgodzie z powyższymi założeniami przedstawia wykonawca, którego oferta została wybrana na dwa dni przed podpisaniem umowy.

3. Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zapewni uczestnikom zajęć:

- 1) Dla uczestników szkoleń i warsztatu optymalną ilość materiałów do zajęć teoretycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć na każde warsztaty i szkolenie (podręcznik, zeszyt w twardej oprawie z minimum 96 kartkami, długopis, teczka na dokumenty-zestaw dla każdego uczestnika szkolenia) oraz odpowiednią jakość bazy do realizacji zajęć praktycznych, dostosowaną do liczby uczestników szkolenia. Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia. Poczęstunek w postaci (napoje zimne i gorące, bułka słodka, batonik lub ciastko lub owoc). Na zajęciach, których czas szkolenia będzie trwał sześć godzin i więcej należy zapewnić gorący posiłek (obiad dwudaniowy).
- 2) Ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 3) Badania lekarskie z zakresu medycyny pracy na szkoleniach których są wymagane.
- 4) Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach między 8.00 a 16.00.
- 5) Materiały dydaktyczne (podręczniki w wydaniu książkowym o treściach zgodnych z tematyką szkolenia) oraz cała dokumentacja związana z realizacją w/w szkolenia (listy obecności, harmonogram itp.) powinny być opatrzone znakami EFS - nazwą działania oraz tytułem projektu. Pomieszczenia, w których odbywać się będą szkolenia powinny być oznaczone logo EFS i Kapitału Ludzkiego oraz zawierać informację o nazwie kursu, Zamawiającym i źródle finansowania;
- 6) Wykonawca zobowiązany jest poddać się kontroli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach oraz Instytucji Pośredniczącej, jaką jest Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 2024 roku.
- 8) Terminy szkoleń każdorazowo będą ustalone pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu, harmonogram szkolenia na minimum 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów lub kursów. Wiążący termin rozpoczęcia szkolenia to 7 dni od dnia przekazania informacji Wykonawcy o rozpoczęciu szkolenia a termin zakończenia wynika z harmonogramu przedstawionego na trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dzienniki obecności uczestników szkolenia;
 - Dzienniki zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - Oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - Protokół z egzaminu.
- 10) Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - Nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie;
 - Przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób;
 - Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:
 - Faktury za przeprowadzoną usługę
 - Imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
 - Imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - Kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - Kserokopii dziennika zajęć;
 - Kserokopii list obecności;
 - Kserokopii listy wydanych posiłków;
 - Kserokopii protokołu z egzaminu;
 - Kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych,

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



- Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.
- Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji szkoleń na terenie Staszowa lub Rytwian.
 - 13) Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany będzie do zapoznania jego uczestników ze szczegółowym programem poprzez przekazanie im harmonogramu realizowanych zajęć.
 - 14) W przypadku, gdy wykonawca nie posiada własnego lokalu (sal dydaktycznych), miejsca realizacji zajęć praktycznych, należy dołączyć do formularza ofertowego dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć.
 - 15) Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem – koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.
 - 16) Po ukończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31. poz. 216) Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wzór zaświadczenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

III. Termin wykonania zamówienia:

Szkolenie	Termin realizacji
Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych	do 31 sierpnia 2012r.
Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	do 31 sierpnia 2012r.
Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych	od 01 września do 20 grudnia 2012r.
Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B”	od 01 września do 20 grudnia 2012r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

- **posiadania wiedzy i doświadczenia:**
Na potwierdzenie należy złożyć:
Wykaz wykonanych usług szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykonał min po 2 szkolenia z przedstawionych w pkt. III.
Wymagana sumaryczna wartość wszystkich wykazanych szkoleń i warsztatów: minimum 30 tysięcy złotych.
Do każdej pozycji wykazu musi być załączony dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia.
- **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**
Na potwierdzenie należy przedłożyć:
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami - Potwierdzeniem spełniania warunku będzie przedstawienie wykazu zawierającego nie mniej niż:

Lp.	Nazwa szkolenia	Wymagania minimalne kadry dydaktycznej
1	Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	- 2 osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z zawodem handlowca, w tym 1 posiadająca przygotowanie pedagogiczne, - 2 osoby posiadające przygotowanie pedagogiczne z doświadczeniem w prowadzeniu treningu kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych oraz warsztatów aktywnego poszukiwania pracy.
2	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	- 2 osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z zawodem przedstawiciela handlowego, w tym 1 posiadająca przygotowanie pedagogiczne, - 2 instruktorów z uprawnieniami do szkolenia w zakresie prawa jazdy kat. „B” i doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, - 2 osoby posiadające przygotowanie pedagogiczne z doświadczeniem w prowadzeniu treningu kompetencji,

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	umiejętności społecznych i zawodowych oraz warsztatów aktywnego poszukiwania pracy.
--	---

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami:

Wymagania minimalne w wykazie poza informacją o podstawie dysponowana, należy podać;		
1	Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	Kasy fiskalne różnych typów minimum 5 szt. Pracownia komputerowa wyposażona w minimum 2 stanowiska komputerowe z dostępem do internetu i z zainstalowanymi programami używanymi w sprzedaży.
2	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	Pracownia komputerowa wyposażona w minimum 5 stanowisk komputerowych z dostępem do internetu i z zainstalowanymi programami używanymi w sprzedaży. 2 samochody osobowe przystosowane do nauki jazdy w kategorii „B”.

• **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej posiadanie minimum 30 tys. PLN lub zdolność kredytową wykonawcy w tej samej wysokości, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

• **Nie podlegają wykluczeniu.**

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, następujących dokumentów:

- ✓ oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
- ✓ aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- ✓ aktualne zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu ofert.

Wszystkie wymienione dokumenty winne być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

V. Opis sposobu przygotowania oferty, miejsce i termin jej złożenia.

1. Oferta musi zawierać:
 - a) Oferta wg wzoru – załącznik nr 1.
 - b) Dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale IV.
2. Dokumenty i formularze powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień zawartych w zapytaniu ofertowym bez dokonywania w nich zmian przez oferenta. W przypadku, gdy jakakolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy oferenta, wpisuje on **"nie dotyczy"**.
3. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami zamówienia. Rozwiązania wariantowe nie będą brane pod uwagę.
4. Oferta będzie napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz będzie podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany będą parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
5. Ofertę należy dostarczyć do Zamawiającego osobiście lub przesyłką pocztową w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą. Oferty kierować należy na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach (dane adresowe w pkt. I zaproszenia)
6. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. **Termin składania ofert: do dnia 30 lipca 2012r. do godz. 13⁰⁰.**

VI. Opis sposobu dokonania oceny warunków udziału w postępowaniu.

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Analiza dokumentów i oświadczeń złożonych przez wykonawców na zasadzie spełniania/nie spełniania.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Zamawiający – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach oświadcza i informuje, że niniejsze zapytanie ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru najkorzystniejszej oferty. Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta roszczenia względem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach o zawarcie umowy. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym oferentem.
4. Oferta pozostająca w sprzeczności z wymogami przedstawionymi w niniejszym zapytaniu w szczególności niekompletna lub niemożliwa do uznania za ofertę w rozumieniu przepisów prawa cywilnego, albo zawierająca inne rozpoznane wady sprzeczne z przepisami prawa zostanie odrzucona bez jej rozpatrywania.

VII. Opis kryteriów i sposób dokonania ich oceny.

1. Kryteria oceny oferty.

- 1) Kryteria oceny ofert - Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - a) oferta, co do formy opracowania i treści spełnia wymagania zapytania ofertowego,
 - b) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne,
 - c) złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
 - d) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - e) wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
- 2) Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie każdego kryterium,
- 3) Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio - proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i ustaloną punktacją: punktacja 0-100 (100%=100pkt)
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone kryteria przedstawione niżej :

Nazwa kryterium	Waga
Cena	50 %
Doświadczenie – Wykaz szkoleń grupowych wymienionych w pkt. III, wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat.	50 % - grupa to minimum 5 osób (Należy przedłożyć wykaz w którym będzie określona nazwa podmiotu na rzecz, którego realizowano usługę, data rozpoczęcia, zakończenia oraz ilość osób w grupie).

- 5) Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
- 6) Zastosowane wzory do obliczenia punktowego.

Nazwa kryterium	Wzór	Sposób oceny
Cena P_1	$P_1 = \frac{C_{min}}{C_o} \times 50$ <p>P_1- uzyskana przez ofertę liczba punktów, 1pkt = 1 % C_{min}- najniższa cena z ofert nie podlegających odrzuceniu C_o - cena badanej oferty</p>	według wzoru
Punkty za doświadczenie w przeprowadzonych szkoleniach obliczona będzie według wzoru P_2	$P_2 = \frac{S_o}{S_{max}} \times 50$ <p>gdzie: P_2- uzyskana przez ofertę liczba punktów, 1pkt = 1 % S_o – ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia lub zbliżonej (czyli min. 80% godzin</p>	według wzoru

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



	<p>odpowiadających programom szkoleń/warsztatów opisanych w opisie przedmiotu zamówienia i powtórzone w kryterium) zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat (należy przedstawić wykaz w którym będzie podana data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce szkolenia oraz informacja dla kogo szkolenie było realizowane – wg. wzoru załącznik nr 4) Maksymalna ilość szkoleń, które będą punktowane to 40 szkoleń. Wykazanie większej ilości nie będzie brane pod uwagę. W jednym rodzaju szkoleń (modułu) można wykazać się doświadczeniem maksymalnie do 10 szkoleń (cztery moduły szkoleń/kursów zawodowych wykazanie się ponad wskazaną ilością nie będą brane pod uwagę do punktacji. Smax - największa ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat z ofert niepodlegających odrzuceniu wg zasad opisanych powyżej,</p>	
--	---	--

7) Wynik - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

2. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN brutto cyfrowo i słownie.
- 2) Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia / oferowanych części zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 3) Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 4) Cena nie ulega zmianie przez cały okres realizacji usługi .

VIII. Ogłoszenie wyników.

1. Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie do 14 dni roboczych.
2. Oferenci mogą uzyskać informację o wyborze najkorzystniejszej oferty telefonicznie lub osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rytwianach..
3. Wykonawca, którego oferta jest najkorzystniejsza zostanie powiadomiony telefonicznie.

IX. Warunki umowy.

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą- **załącznik nr 5**, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia przyjętych kryteriów.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę.
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie.

Akceptuję: /-/ Ewa Majsak



.....
Pieczętka oferenta

Miejscowość, data.....

OFERTA

Do
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach
ul Staszowska 15
28-236 Rytwiany
tel:15-8647959
fax: 15-8647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na;

Realizację szkoleń zawodowych, warsztatów aktywizacji społecznej i zawodowej dla Beneficjentów Ostatecznych Projektu Systemowego pod nazwą „Aktywna kobieta”

składamy ofertę następującej treści:

CENĘ BRUTTO OGÓLEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PLN;

SŁOWNIE: **zł**

W TYM:

1. Koszt za usługę szkoleniową: Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy **brutto.....zł**

Słownie:**zł**

2. Koszt za usługę szkoleniową: Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy **brutto.....zł**

Słownie:**zł**

Na zaoferowaną cenę składa się;

- Przeprowadzenie warsztatów i szkoleń w ilości godzin (dydaktycznych) zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym;
- Każdy uczestnik otrzyma na własność w ramach kosztów szkolenia materiały wymienione i opisane w zapytaniu ofertowym;
- Adres zorganizowania szkoleń;
- Osobą do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialną za wykonanie usługi i uprawnioną do zawarcia umowy jest:
(imię i nazwisko, funkcja)
- Kierownikiem – koordynatorem szkoleń jest:
- oświadczamy, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia;
- oświadczamy, że uzyskaliśmy od Zamawiającego wszelkich informacji niezbędnych do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym;

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i istotnymi postanowieniami umowy i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uznajemy się za związanych określonymi w niej zasadami postępowania, przez okres 30 dni od daty otwarcia ofert;
- oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym dla danego zadania opisanego w zapytaniu ofertowym;
- oświadczamy, że zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;
- oświadczamy, że jesteśmy (jestem) upoważnieni do reprezentowania Wykonawcy;
- oświadczamy, że wszystkie kartki naszej oferty łącznie ze wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z..... kartek

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

..... dnia

.....
 imię i nazwisko, podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
 tel. 158647959, fax: 158647937
 e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



(Załącznik nr 2)

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na:

Realizację szkoleń zawodowych, warsztatów aktywizacji społecznej i zawodowej dla Beneficjentów Ostatecznych Projektu Systemowego pod nazwą „Aktywna kobieta”

Nazwa wykonawcy:

Adres wykonawcy:

Ja (imię i nazwisko)

w imieniu moim i reprezentowanej przeze mnie Firmy oświadczam, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia;
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz
 - dysponujemy potencjałem technicznym* i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*
 - przedstawiamy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego* i osób zdolnych do wykonania zamówienia*
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Na każde żądanie Zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty, potwierdzające prawidłowość każdej z kwestii zawartej w powyższym oświadczeniu.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

1.
2.
3.
4.

Podpisy osób wskazanych w dokumencie, uprawnionych do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

*niepotrzebne skreślić

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



(Załącznik nr 3)

.....
Pieczęć, nazwa i adres wykonawcy

Wykaz osób (trenerów), które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Lp.	Imię, nazwisko	Kwalifikacje	Wykształcenie	Zakres czynności	Część zamówienia, którą będzie wykonywać lub w której będzie uczestniczyć	Doświadczenie (liczba przeprowadzonych szkoleń)	
						ilość	Gdzie
1.							
2.							
3.							
4.							

* Kadra może ulec zmianie w przypadkach losowych (spełniająca kryteria)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis/y osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



(Załącznik nr 4)

Szczegółowe zestawienie zrealizowanych usług

pieczęć firmy

miejsowość, data

.....

POSIADANIE WIEDZY I DOŚWIADCZENIA - WYKAZ USŁUG SZKOLENIOWYCH*

Data:

Nazwa Wykonawcy:.....

Lp.	Nazwa szkolenia	Liczba osób przeszkolonych	Termin realizacji	Nazwa i adres Zleceniodawcy	Rodzaj potwierdzenia należytego wykonania	Wartość usługi PLN
Dla szkolenia I						
Dla szkolenia II						
					RAZEM	

* Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej po dwa zakończone usługi grupowe (grupa to min. 5 osób) na kwotę nie mniejszą niż 30 tys. zł,

.....
podpisy Wykonawcy lub osób
uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



(Załącznik nr 5)

U m o w a – projekt

**Umowa Nr.....
dotycząca organizacji warsztatów i szkoleń**

zawarta w, w dniu roku pomiędzy:
ul., reprezentowanym przez:

1. zwanym dalej w treści Umowy **Zamawiającym**,
a
..... z siedzibą w, NIP
reprezentowanym przez:

1. zwanym dalej w treści Umowy **Wykonawcą**, o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia poniższego warsztatu i szkoleń wraz z egzaminami końcowymi w ramach Projektu systemowego pn. „Aktywna kobieta”

Nr szkolenia	Nazwa szkolenia	Liczba uczestników	Wymagana ilość godzin lekcyjnych	Miejsce realizacji szkolenia	Wynagrodzenie brutto w wysokości za szkolenie:
1	Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	2	Zgodnie z zapytaniem ofertowym		
2	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	5	Zgodnie z zapytaniem ofertowym		

2. Program szkolenia opracowany w zgodzie z założeniami przedstawia wykonawca, którego oferta została wybrana na dwa dni przed podpisaniem umowy.

§ 2

- Wykonawca za przeprowadzenie usług szkoleniowych, o których mowa w § 1 otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości zł (słowniezł)
- Zapłata wynagrodzenia nastąpi w częściach po zrealizowaniu szkolenia dla danej grupy, w wysokości określonej w tabeli dla grupy na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego środków pieniężnych na realizację Projektu.
- Płatność dokonuje się w złotych polskich.
- Terminowa wypłata wynagrodzenia dokonywana jest z zastrzeżeniem dostępności na wyodrębnionym koncie bankowym Zamawiającego środków z dotacji przeznaczonych na finansowanie Projektu.
- Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

§ 3

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny w stosunku do realizacji szkoleń wymienionych w § 1 zobowiązany jest do:
 - 1) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.
 - 2) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestników szkolenia.
 - 3) Zapewnienia podręczników, materiałów szkoleniowych wraz z wymaganymi logotypami, materiałów do zajęć praktycznych w kwocie wskazanej w warunkach ogólnych oraz poczęstunku w postaci (napoje zimne i gorące, bułka słodka, batonik lub ciastko lub owoc), gorący posiłek (obiad-2 danie) zgodnie z ogólnymi wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
 - 4) Poddania się kontroli przeprowadzanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
 - 5) Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
 - 6) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - listy odbioru materiałów i poczęstunku.
 - 7) Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń.
 - 8) Przekazania po zakończeniu szkolenia w terminie 7 dni:
 - o Faktury za przeprowadzoną usługę
 - o Imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
 - o Imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - o Kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - o Kserokopii dziennika zajęć;
 - o Kserokopii list obecności;
 - o Kserokopii listy wydanych posiłków;
 - o Kserokopii protokołu z egzaminu;
 - o Kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych,
 - o Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem

- 9) Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz o rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
- 10) Zapewnienia sal, pracowni z wyposażeniem oraz wykwalifikowanej kadry niezbędnej do przeprowadzenia szkolenia.
- 11) Zapewnienia egzaminu końcowego.
- 12) Informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu WE 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. odnośnie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie, oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 13) Umieszczenia na każdej stronie wszystkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia loga Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, loga Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zapisu następującej treści „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.
- 14) Oznakowania sal w których będą odbywać się zajęcia oraz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia.
- 15) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych Beneficjentów Ostatecznych oraz wszelkich informacji dotyczących przetwarzania oraz powinno je zabezpieczyć przed osobami nieuprawnionymi. Ponadto Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż sposoby zabezpieczenia danych osobowych są tajemnicą przedsiębiorstwa. Osobom zaangażowanym do wykonania powierzonych zadań, które będą miały wgląd do danych osobowych Beneficjentów Ostatecznych wydane zostaną stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

§ 4

Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i umiejętności wymagane do wykonania postanowień niniejszej umowy.

§ 5

1. Zamawiający ma prawo do:
 - 1) Dokonywania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
 - 2) Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej.

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy warunków oferty i umowy.
 - 4) Zmiany terminu realizacji szkolenia w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
 - 5) Prawo do niekomercyjnego wykorzystania materiałów szkoleniowych przygotowanych i przekazanych uczestnikom szkolenia przez Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 6

1. W przypadku nie wykonania lub nie należytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może naliczyć karę umowną w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) za zwłokę w zakończeniu szkolenia w wysokości 0,5% wynagrodzenia o którym mowa w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - b) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia o którym mowa w § 2.
2. O nałożeniu kary umownej, jej wysokości i podstawie jej nałożenia Zamawiający będzie informował Wykonawcę pisemnie w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę nałożenia kary.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kary umownej.

§ 7

1. Wykonawca wskazuje do współpracy:
2. Zamawiający wskazuje do współpracy:

§ 8

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zmian.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. 1964, nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
2. Integralne części niniejszej umowy stanowią:
 - a) Zapytanie ofertowe
 - b) Oferta Wykonawcy,
 - c) Program Szkolenia.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Programy ramowe szkoleń/kursów

1.

Nazwa i zakres szkolenia: Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy (I grupa, 2 osoby)		
Czas trwania i sposób organizacji szkolenia: Szkolenie obejmuje ogółem 115 godz. z czego: <ul style="list-style-type: none"> • Kurs zawodowy „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych” obejmuje 80 godz., w tym zajęcia teoretyczne 40 godz., zajęcia praktyczne 40 godz. • Seminarium „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” obejmuje 10 godz., w tym zajęcia teoretyczne 4 godz., ćwiczenia 6 godz. • Seminarium „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” obejmuje 25 godz., w tym zajęcia teoretyczne 9 godz., ćwiczenia 16 godz.. Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane grupowo.		
Plan nauczania		
Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych		
Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
Działalność handlowa	3	-
Przedsiębiorstwa handlowe	1	-
Formy i organizacja sprzedaży	3	-
Ochrona konsumenta	1	-
Elementy towaroznawstwa	8	-
Sztuka sprzedawania	7	-
Rachunkowość sklepowa	6	-
Wybrane zagadnienia z prawa pracy	1	-
Bezpieczeństwo i higiena pracy	2	-
Minimum sanitarne	8	-
Komputerowe wspomaganie pracy w handlu	-	24
Obsługa kas fiskalnych	-	16
Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych		
Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin ćwiczeń
Trening motywacyjny	1	1
Budowanie poczucia własnej wartości i pewności siebie	1	1
Podjęmowanie decyzji i osiąganie celów	1	2
Trening komunikacji	1	2

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy		
Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin ćwiczeń
Bilans umiejętności zawodowych	1	1
Lokalny rynek pracy	2	-
Oferty pracy	1	2
Drogi do pracodawcy	1	1
Dokumenty – życiorys, podanie	-	3
Autoprezentacja	1	3
Telefonowanie	1	1
Rozmowy	1	2
Jak utrzymać pracę	1	1
Konsultacje indywidualne u doradcy zawodowego	-	2

2.

Nazwa i zakres szkolenia:

Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” + Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych + Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy (I grupa, 5 osób)

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie obejmuje ogółem 288 godz. z czego:

- Kurs zawodowy „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B” obejmuje 250 godz., w tym zajęcia teoretyczne 60 godz., zajęcia praktyczne 190 godz.
- Seminarium „Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych” obejmuje 10 godz., w tym zajęcia teoretyczne 4 godz., ćwiczenia 6 godz.
- Seminarium „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy” obejmuje 28 godz., w tym zajęcia teoretyczne 9 godz., ćwiczenia 19 godz..

Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane grupowo.

Plan nauczania

Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii „B”

Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
1. Ogólna charakterystyka zawodu przedstawiciel handlowy	4	-
2. Przygotowanie procesu sprzedaży	6	8
3. Proces sprzedaży	10	-
4. Organizowanie czasu pracy przedstawiciela handlowego	5	6
5. Wykorzystanie komputera w pracy przedstawiciela handlowego	-	18
6. Negocjacje w procesie sprzedaży	5	8
7. Podstawowe pojęcia i przepisy ruchu drogowego.	12	-

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Kontrola ruchu drogowego.	2	-
9. Użytkowanie i wyposażenie pojazdu.	4	-
10. Technika kierowania i zasady obsługi pojazdu.	6	-
11. Zasady przeprowadzania egzaminu teoretycznego i praktycznego na prawo jazdy kat. B.	2	-
12. Pierwsza pomoc przedlekarska.	4	-
13. Zajęcia praktyczne – jazda samochodem osobowym (30 godz./1 osobę).	-	150
Trening kompetencji, umiejętności społecznych i zawodowych		
Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin ćwiczeń
Trening motywacyjny	1	1
Budowanie poczucia własnej wartości i pewności siebie	1	1
Podejmowanie decyzji i osiąganie celów	1	2
Trening komunikacji	1	2
Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy		
Temat zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin ćwiczeń
Bilans umiejętności zawodowych	1	1
Lokalny rynek pracy	2	-
Oferty pracy	1	2
Drogi do pracodawcy	1	1
Dokumenty – życiorys, podanie	-	3
Autoprezentacja	1	3
Telefonowanie	1	1
Rozmowy	1	2
Jak utrzymać pracę	1	1
Konsultacje indywidualne u doradcy zawodowego	-	5

Projekt „Aktywna kobieta”

Biuro Projektu: ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany
tel. 158647959, fax: 158647937
e-mail: opsrytwiany@op.pl

Projektodawca: Gmina Rytwiany/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej I stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki