



### Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

## **KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BIURA Z ELEMENTAMI JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających minimum wykształcenie średnie.

2. Obejmuje grupę 10 osób.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: 300 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metod aktywnego poszukiwania pracy
- BHP
- zagadnienia dotyczące kultury i etyki zawodu
- organizacja pracy w biurze
- systemy kancelaryjne i obieg korespondencji
- redagowanie pism
- obsługa poczty elektronicznej
- podstawy języka angielskiego w zakresie branży
- obsługa urządzeń biurowych
- zajęcia praktyczne

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w instytucjach zajmujących się działalnością w zakresie wskazanego przedmiotu zamówienia, i muszą stanowić minimum 100 godzin programu szkolenia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. Grupa szkoleniowa odbywająca zajęcia praktyczne może liczyć maksymalnie do 5 osób.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,  
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego  
/ tel. 87 429 69 10/ [a.szalko@pup-wegorzewo.pl](mailto:a.szalko@pup-wegorzewo.pl) .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ [dotacje@pup-wegorzewo.pl](mailto:dotacje@pup-wegorzewo.pl) ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ [prace\\_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl](mailto:prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl) ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ [staze@pup-wegorzewo.pl](mailto:staze@pup-wegorzewo.pl) .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ [szkolenia@pup-wegorzewo.pl](mailto:szkolenia@pup-wegorzewo.pl) .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, [programy@pup-wegorzewo.pl](mailto:programy@pup-wegorzewo.pl) .



5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu . Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00

Termin wykonania zamówienia:

II kwartał 2010 (maj – czerwiec 2010r.)

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis);

-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier.

-w przypadku zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko pracy.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników na grupy.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,  
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego  
/ tel. 87 429 69 10/ [a.szalko@pup-wegorzewo.pl](mailto:a.szalko@pup-wegorzewo.pl) .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ [dotacje@pup-wegorzewo.pl](mailto:dotacje@pup-wegorzewo.pl) ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ [prace\\_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl](mailto:prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl) ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ [staze@pup-wegorzewo.pl](mailto:staze@pup-wegorzewo.pl) ,
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ [szkolenia@pup-wegorzewo.pl](mailto:szkolenia@pup-wegorzewo.pl) ,
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, [programy@pup-wegorzewo.pl](mailto:programy@pup-wegorzewo.pl) .



d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- prowadzenia dziennika zajęć
- bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:

1/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- **nazwa szkolenia**
- **nazwa instytucji szkolącej i adres**
- **adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej)**
- **cel kursu**



- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- proponowany czas trwania szkolenia
- czas dydaktyczny
- wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia
- metodyka szkolenia
- zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób
- sposób sprawdzania efektów szkolenia
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
- kadra pedagogiczna – ( opis wg załącznika nr 5,6 )
- wykaz literatury, materiały i podręczniki ( zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza)
- sprzęt, maszyny – ( opis wg załącznika nr 7)
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu ( wiadomości, umiejętności )
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:
  1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
  2. materiały , podręczniki, odzież ochronna
  3. serwis kawowy
  4. amortyzacja sprzętu
  5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
  6. koszty administracyjne
  7. a/ koszt szkolenia 1 osoby

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,  
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego / tel. 87 429 69 10/ [a.szalko@pup-wegorzewo.pl](mailto:a.szalko@pup-wegorzewo.pl) .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ [dotacje@pup-wegorzewo.pl](mailto:dotacje@pup-wegorzewo.pl) ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ [prace\\_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl](mailto:prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl) ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ [staze@pup-wegorzewo.pl](mailto:staze@pup-wegorzewo.pl),
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ [szkolenia@pup-wegorzewo.pl](mailto:szkolenia@pup-wegorzewo.pl).
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, [programy@pup-wegorzewo.pl](mailto:programy@pup-wegorzewo.pl) .



POWIATOWY URZĄD PRACY  
ul. Gen. J. Bema 16 A , 11-600 Węgorzewo  
tel. 87 429 69 00, fax. 87 429 69 01, e-mail: [olwe@praca.gov.pl](mailto:olwe@praca.gov.pl)

---

**b/ koszt szkolenia grupy 10 osobowej**

**c/ koszt osobogodziny szkolenia**

**UWAGA!**

**Proszę nie uwzględniać w kalkulacji kosztów: ubezpieczenia NW.**

---

Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Dział Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego / tel. 509 932 416 /

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,  
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego  
/ tel. 87 429 69 10/ [a.szalko@pup-wegorzewo.pl](mailto:a.szalko@pup-wegorzewo.pl) .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ [dotacje@pup-wegorzewo.pl](mailto:dotacje@pup-wegorzewo.pl) ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ [prace\\_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl](mailto:prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl) ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ [staze@pup-wegorzewo.pl](mailto:staze@pup-wegorzewo.pl) .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ [szkolenia@pup-wegorzewo.pl](mailto:szkolenia@pup-wegorzewo.pl) .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, [programy@pup-wegorzewo.pl](mailto:programy@pup-wegorzewo.pl) .