

Biłgoraj, dnia 04.04.2025r.

CAZ-U.5530.13.2.2025.AK

Zapytanie ofertowe dotyczące realizacji szkolenia indywidualnego w zakresie
Kurs „Kasjer z Certyfikatem ECDL BASE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektu pn. „AKTYWIZACJA ZAWODOWA W POWIECIE BIŁGORAJSKIM II” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 2) Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu kasjer oraz przygotowanie do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Polskiego Towarzystwa Informatycznego celem zdobycia Certyfikatu ECDL Moduł B4 Arkusze kalkulacyjne.
- 3) Szkolenie powinno obejmować **50 godzin zajęć** (tj. uczestnik powinien odbyć 50 godzin zajęć), w tym:
 - 3.1 20 godzin zajęć z **modułu I Kasjer wraz z obsługą terminali do transakcji kartami płatniczymi**
 - 3.2 30 godzin zajęć z **Modułu ECDL BASE B4 – Arkusze kalkulacyjne**,
- 4) Zajęcia powinny obejmować następujące zagadnienia:
 - 4.1 w ramach modułu **I Kasjer wraz z obsługą terminali do transakcji kartami płatniczymi**:
 - 4.1.1 **Obsługa kasy fiskalnej i urządzeń wspomagających, w tym:**
 - przepisy prawne a urządzenia fiskalne;
 - obsługa urządzeń fiskalnych oraz urządzeń wspomagających system sprzedaży;
 - współpraca kas z urządzeniami; waga elektroniczna, czytnik kodów kreskowych, komputer, obsługa wag elektronicznych.
 - rodzaje transakcji dokonywanych kartami płatniczymi;
 - obsługa terminala kart płatniczych.
 - 4.2 w ramach **Modułu ECDL BASE B4 – Arkusze kalkulacyjne** tematy powinny być zgodne ze ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikacji ECDL Moduł B4.
- 5) W/w zagadnienia w ramach poszczególnych modułów powinny zostać uszczegółowione.
- 6) Wykonawca powinien przygotować i załączyć do oferty szczegółowy **program szkolenia**. Program powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.



- z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.). Określone w programie tematy zajęć edukacyjnych powinny zostać uszczegółowione przez wykonawcę poprzez określenie ich treści w tabeli „Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych”.
- 7) Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 18⁰⁰. Zajęcia mogą trwać maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych dziennie (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami.
 - 8) Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie przez kolejne 10 dni roboczych.
 - 9) Miejsce odbywania szkolenia: Biłgoraj.
 - 10) Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
 - 11) Wyposażenie dydaktyczne, pomieszczenia oraz miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć powinny być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, spełniającym także wymogi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii. Sala do realizacji zajęć powinna być zlokalizowana na kondygnacji naziemnej, oświetlona światłem dziennym i doświetlona sztucznym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia oględzin sali szkoleniowej w toku prowadzonego postępowania.
 - 12) W przypadku skierowania na szkolenie osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest dostosować warunki szkolenia, uwzględniając niepełnosprawność tej osoby oraz uwzględnić potrzeby osoby niepełnosprawnej w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 4 ust. 3 i art. 5 ust. 2 ustawy).
 - 13) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić na czas realizacji szkolenia;
 - kasę fiskalną;
 - terminal do transakcji kartami płatniczymi;
 - wagę elektroniczną;
 - czytnik kodów kreskowych;
 - zestaw komputerowy lub przenośny z wymaganym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.
 - 14) Osoba powinna otrzymać na własność następujące materiały:
 - a) podręcznik dotyczący zagadnień tematycznych:
 - modułem I Kasjer: min. 80 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);
 - modułem II Kurs Komputerowy Moduł B4 Arkusze Kalkulacyjne: min. 80 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);
 - b) długopis,
 - c) notatnik (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);
 - d) teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
 - 15) Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 - 16) Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikowi szkolenia w czasie trwania szkolenia serwis kawowy w tym: kawę i herbatę z dodatkiem cukru,



- mleko, śmietankę do kawy, wodę mineralną w ilości co najmniej 0,5 l ciastka suche min. 10 dkg dziennie.
- 17) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestnika, któremu nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
 - 18) Uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość przystąpienia po ukończeniu szkolenia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją powołaną przez Polskie Towarzystwo Informatyczne a po jego zdaniu otrzymać stosowny certyfikat.
 - 19) Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia.
 - 20) W przypadku niemożności zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od wykonawcy Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zamawiającym.
 - 21) Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
 - 22) Koszt przeprowadzenia egzaminu pokrywa Wykonawca. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia koszt egzaminu oraz wydania stosownych zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających nabyte kwalifikacje.
 - 23) Osoba po ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym powinna otrzymać:
 - 1) *Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667 z późn.zm.), wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do umowy szkoleniowej;*
 - 2) *Certyfikat umiejętności komputerowych ECDL moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne.*
 - 24) Oprócz dokumentów wymienionych w pkt 23 Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
 - 25) Zamawiający wymaga aby miejsca prowadzenia zajęć i dokumentacja dotycząca szkolenia były oznakowane w szczególności poprzez zamieszczenie plakatu informującego o dofinansowaniu szkolenia ze środków projektu, o którym mowa w punkcie 1. Plakat należy umieścić w dobrze widocznym i jeśli to możliwe ogólnie dostępnym miejscu. Na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia należy umieścić trwałe oznakowania w postaci przekazanych przez Starostę naklejek.
 - 26) Wykonawca zapewnia nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokonuje sprawdzenia efektów szkolenia.
 - 27) Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
 - 28) Termin realizacji zamówienia (wymagany*/~~pożądany~~*): w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.
 - 29) Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze najkorzystniejszej oferty.

Instytucje szkoleniowe, które planują organizację szkolenia w przedmiotowym zakresie proszone są o złożenie oferty zawierającej następujące informacje:

1. Ofertę szkoleniową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania;
2. Program szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania;
3. Harmonogram szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania;
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
5. Informacje dotyczące kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej;
6. Informacje dotyczące doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego szkolenia;
7. Informacje dotyczące wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Na podstawie uzyskanych ofert zostanie wybrana instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia **„Kasjer z Certyfikatem ECDL BASE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne”**.

Jednocześnie informuję, że urząd może zlecić realizację szkolenia instytucji szkoleniowej, która posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Z up. STAROSTY

**Danuta Łagoźna
DYREKTOR**

Powiatowego Urzędu Pracy w Bilgoraju

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) całkowity koszt szkolenia (cena) – 80 %,
- 2) dostosowanie doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 20%.

1.2. **Całkowity koszt szkolenia (cena) – 80 %:**

1) Całkowity koszt (cena) szkolenia oceniany będzie w następujący sposób:

najniższa cena szkolenia brutto spośród złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu	x 100 x 80%
cena brutto ocenianej oferty	

2) W ramach tego kryterium oferta może otrzymać maksymalnie 80 punktów.

1.3. **Dostosowanie doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 20%:**

- 1) Zamawiający będzie brał pod uwagę **doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej**, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w prowadzeniu szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia. Doświadczenie musi być związane z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu. Ocenie podlegać będzie:
 - a) doświadczenie wykładowcy/ instruktora, zdobyte w ciągu ostatnich **5 lat** przed upływem terminu składania ofert, w prowadzeniu szkoleń w zakresie tematycznym dotyczącym modułu kasjer oraz modułu ECDL B4 – arkusze kalkulacyjne: przeprowadzenie w w/w okresie co najmniej **3 szkoleń** w zakresie tematycznym dotyczącym modułu kasjer oraz modułu ECDL:
 - 3 szkolenia – 0 pkt
 - 4 – 6 szkoleń – 3 pkt
 - 7 – 9 szkoleń – 4 pkt
 - 10 i powyżej szkoleń – 5 pkt

Na podstawie uzyskanych ofert zostanie wybrana instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia „**Kasjer z Certyfikatem ECDL BASE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne**”.

Jednocześnie informuję, że urząd może zlecić realizację szkolenia instytucji szkoleniowej, która posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Uprzejmie proszę o przesyłanie ofert w terminie do dnia **09.04.2025r.** do godz. 14.30 drogą pocztową oraz na adres e-mail [**pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl**](mailto:pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl)



(nazwa i adres wykonawcy /pieczęć)

Załącznik nr 1

OFERTA

na realizację usługi organizacji szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej w zakresie: „Kasjer z Certyfikatem ECDL BASE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne”

(nazwa szkolenia)

1. Oferuję realizację będącej przedmiotem zapytania usługi, zgodnie z opisem zawartym w Ogłoszeniu.
 - 1.1 Cena brutto oferowanej usługi wynosi:

..... PLN - słownie:

..... PLN

i jest to cena łączna zgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
 - 1.2 Koszt jednej osobogodziny wynosi:

..... PLN słownie:

..... PLN
2. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia oraz pozyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Oświadczam, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Ogłoszeniu.
4. Oświadczam, że:
 - 4.1. nie przewidujemy powierzenia podwykonawcom realizacji zamówienia*
 - 4.2. powierzmy podwykonawcom wykonanie następującej części zamówienia*:
5. Oświadczam, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), tzw. RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje prosimy przekazywać:
 - 7.1 pisemnie – na dres.....

Załącznik nr 2

PROGRAM SZKOLENIA W ZAKRESIE:

„Kasjer z Certyfikatem ECDL BASE Moduł B4 – Arkusze kalkulacyjne”

L.p.	Zakres informacji	Opis	
1	Nazwa szkolenia:		
	Zakres szkolenia:		
2	Czas trwania szkolenia z uwzględnieniem terminu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte w ramach szkolenia tj. zaświadczenie kwalifikacyjne;	<i>łącznie liczba godzin i dni szkolenia:</i>	
	Sposób organizacji szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych	
		Liczba godzin zajęć praktycznych	
		Miejsce realizacji zajęć teoretycznych	<i>adres:</i>
			<i>opis miejsca:</i>
		Miejsce realizacji zajęć praktycznych	<i>adres:</i>
			<i>opis miejsca:</i>
Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	<i>należy podać informacje dotyczące w szczególności: sposobu prowadzenia zajęć, liczby i rodzaju sprzętu, narzędzi, urządzeń i stanowisk, , jakie zapewni wykonawca do należytego zrealizowania programu szkolenia:</i>		
Pozostałe informacje dotyczące 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	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	- wykorzystywanych do realizacji zleconego szkolenia:
		- jakie uczestnik otrzyma na własność: <i>(należy wymienić materiały szkoleniowe, jakie otrzyma uczestnik, przy czym w odniesieniu do podręcznika należy podać informacje tj.: tytuł publikacji, imię i nazwisko autora oraz liczba stron)</i>
6	Przewidziane sprawdziany i egzaminy	

Plan nauczania
określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zajęć teoretycznych na jednego uczestnika szkolenia	Liczba godzin zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

