

## OGŁOSZENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach działając na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) - bez stosowania ustawy, przewiduje zlecenie przeszkolenia **1 osoby bezrobotnej** na kursie p.n. „*Kurs księgowości od podstaw do samodzielnego księgowego*”.

Termin składania ofert: do dnia **04.08.2017 r. do godz. 15.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, ul. Mickiewicza 27 (sekretariat pok. 204). Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Ofertę szkoleniową wraz z załącznikami instytucja szkoleniowa składa na formularzu ofertowym dotyczącym postępowania nr CAZ.U-634-14/APA/17 udostępnionym na stronie internetowej Urzędu: wadowice.praca.gov.pl → urząd → zamówienia publiczne.

### Wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

- Zakres tematyczny szkolenia ma obejmować między innymi zagadnienia z zakresu rozliczania produkcji, ewidencji magazynowo - księgowej towarów i usług, podstaw rozliczania podatku CIT i VAT oraz obsługi programu Symfonia.
- Czas trwania szkolenia: **120 godzin lekcyjnych.**
- Termin rozpoczęcia szkolenia: **sierpień 2017 r. (nie wcześniej niż 14.08.2017 r.)**
- Intensywność zajęć: **codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**
- Godziny odbywania zajęć edukacyjnych: **między 8<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup>.**
- Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: odległość od siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach do miejsca szkolenia nie powinna przekraczać 60 km.
- Zapewnienie przez instytucję szkoleniową nadzoru merytorycznego i pedagogicznego.
- Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.
- Zapewnienie uczestnikowi szkolenia w trakcie trwania zajęć: odpowiednich warunków lokalowych, zaplecza technicznego, materiałów dydaktycznych, zaplecza socjalnego, drobnego poczęstunku.
- Wydanie uczestnikowi szkolenia stosownego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie tj.:  
zaświadczenia, zawierającego:
  - numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W przypadku zaświadczenia wystawionego na podstawie § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 622) wymagane jest dołączenie do niego suplementu, zawierającego następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- numer z rejestru, do którego suplement jest dodatkiem,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

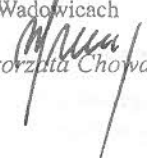
Złożona oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony formularz ofertowy wraz załącznikami.
2. Kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru sądowego lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółki cywilnej - kserokopia umowy spółki cywilnej).
3. Kserokopię wpisu do rejestru prowadzonego przez właściwe organy lub niezbędne zaświadczenia umożliwiające przeprowadzanie szkoleń regulowanych odrębnymi przepisami.
4. Kserokopię certyfikatu systemu zarządzania, jakością wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO ( w przypadku posiadania takiego przez instytucję szkoleniową).
5. Kserokopię posiadania akredytacji kuratora oświaty lub innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia ( w przypadku posiadania takiego przez instytucję szkoleniową).
6. Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji przez uczestnika szkolenia.
7. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie przez kadre dydaktyczną poziomu wykształcenia, uprawnień pedagogicznych oraz dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów tematycznie związanych z kierunkiem szkolenia.

**Dokumenty, o których mowa w pkt 1 – 7 winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (datą i podpisem).**

Wybór instytucji szkoleniowej będzie dokonywany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania formalnoprawne.

Złożone oferty szkoleniowe będą oceniane według kryteriów określonych w załączniku do Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach z dnia 01 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób, dostępnego na stronie internetowej : [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) → urząd → zamówienia publiczne. O dokonany wyborze jednostki uczestniczącej w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wadowicach  
  
mgr Małgorzata Chowaniec