**Zaproszenie**

**do złożenia oferty szkoleniowej o wartości zamówienia poniżej**

**14.000 euro netto**

Zapraszamy Państwa jednostki do złożenia oferty szkoleniowej (**według załączonego wzoru**).

1. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia**:
* przedmiotem zamówienia jest wybór jednostki szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej z zakresu:

**Podstawy obsługi komputera**

* szkolenie ma na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestnika, który po ukończeniu szkolenia powinien posiadać zasób wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykorzystania w samodzielnej pracy;
* szkolenie powinno obejmować:
	+ podstawy obsługi programu MS WORD (m.in. sporządzanie dokumentów tekstowych, komputerowa edycja dokumentów, formatowanie, zapisywanie dokumentów, drukowanie i skanowanie dokumentów tekstowych);
	+ podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL (m. in. prowadzenie obliczeń, tworzenie i formatowanie wykresów, formatowanie komórek, kolumn i wierszy, filtrowanie i sortowanie danych);
	+ podstawy obsługi programu MS POWER POINT (m.in. przygotowanie i planowanie czasowe prezentacji);
	+ obsługa internetu oraz poczty elektronicznej (m. in. zakładanie e-mail, wysyłanie
	i odbieranie wiadomości, załączanie do wiadomości plików tekstowych i zdjęć, wyszukiwanie informacji w Internecie).
* szkolenie musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie
z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania
i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216);*
* w ofercie należy przedstawić koszt szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę;
* wykonawca w ramach ceny szkolenia powinien uwzględnić koszty:
* organizacji szkolenia (m.in. honorarium dla wykładowców i instruktorów, materiałów potrzebnych do zajęć praktycznych i dydaktycznych, towarów i usług administracyjno – biurowych bezpośrednio związanych z realizacją szkolenia, wynajmu pomieszczeń do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, ewentualnego poczęstunku (serwis kawowy);
* egzaminów końcowych;
* ubezpieczenia uczestnika szkolenia od NNW;
1. **Termin realizacji**:
* rozpoczęcie szkolenia: październik/listopad 2012 rok,
* zakończenie szkolenia: najpóźniej do końca 2012 roku.
1. **Forma złożenia oferty**:
* pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 65-443 Zielona Góra, ul. Sienkiewicza 9,
* lub w wersji elektronicznej na adres szkolenia@pup.zgora.pl,
* lub faxem na nr 68 452 06 66.
1. **Termin składania ofert:** Do 27.09.2012 r. do godz. 1400
2. **Osoby uprawnione do kontaktów:** Justyna Janecka-Zegzuła, tel. 68 456 56 58

**Jednocześnie informujemy, iż złożenie oferty nie jest jednoznaczne ze zleceniem usługi.**

**Oferta niekompletna lub złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.**

**Oferta będzie obowiązywać przez 3 miesiące od daty złożenia – oferta wybrana jako najkorzystniejsza będzie mogła być wykorzystana w przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym.**

………………………………………

(podpis i pieczęć Dyrektora PUP lub osoby upoważnionej)