POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

POWIATOWY URZĄD PRACY
82-100 NOWY DWÓR GDAŃSKI
ul. Morska 1
tel. 55 247-36-03, 247-26-48
tel. 55 246-95-00, fax 246-95-01

PZ.531.11.2017.MW

Nowy Dwór Gd. 31.01.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA „Operator maszyn sterowanych numerycznie" dla 1 osoby

Powiatowy Urząd Pracy ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamowień publicznych, t.j. Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm. – bez zastosowania ustawy, zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty na organizację i przeprowadzenie szkolenia: **„Operator maszyn sterowanych numerycznie" dla 1 osoby** w ramach środków Funduszu Pracy na formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami do dnia **07.02.2017r.**

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016, poz. 645 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

I. ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:

1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzenie szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej", stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. z zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781)
3. Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn **„Operator maszyn sterowanych numerycznie" dla 1 osoby** w ramach środków Funduszu Pracy.
2. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gd. może dołączyć do grupy zebranej przez Instytucję Szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata ze szkolenia.
4. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.
5. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny.

6. Program szkolenia winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) i powinien zawierać w szczególności:

a) nazwę szkolenia,
b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

7. Szkolenie ma odbywać się według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Przyjmuje się, że:
- jedna godzina zajęć teoretycznych równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczace 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut,
- jedna godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom bez przerwy.

8. Celem i zadaniem szkolenia **„Operator maszyn sterowanych numerycznie"** ma być uzyskanie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi maszyn sterowanych numerycznie.
9. Program szkolenia ma obejmować:
   - BHP na stanowisku pracy.
   - Podstawy rysunku technicznego
   - Podstawy z zakresu obróbki skrawaniem
   - Frezowanie
   - Obrabiarki sterowane numerycznie.
   - Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie
   - Podstawy z zakresu kontroli jakości.
   - Podstawowe wiadomości o programie i programowaniu.
   - Zajęcia praktyczne
10. Wykonawca dostosuje wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz przepisów p.poż.
11. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zabezpiecza sprzęt techniczny oraz materiały do zajęć praktycznych a także pomieszczenia do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz przepisów p.poż. Zajęcia praktyczne mają być przeprowadzone zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. W budynku, w którym odbywają się zajęcia zapewniony musi być dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne oraz do zaplecza socjalnego.
13. Uczestnicy w ramach organizowanego szkolenia powinni być objęci opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Każde szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia.
14. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia:

a) **Zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) zawierającego:
- Numer z rejestru,
- Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 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 umiejętności lub kwalifikacji,
- Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

15. Wykonawca dostosuje kwalifikację i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.
16. W cenie oferty **nie należy** uwzględniać kosztów: badań lekarskich.
17. Cena oferty ma zawierać koszt egzaminu
18. Termin realizacji szkolenia: **do 31 marca 2017r.**
19. Zamawiający dopuszcza możliwosc zmiany terminu realizacji zamówienia.
20. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa pomorskiego lub warmińsko-mazurskiego. Odległość z miejscowości gdzie zostanie przeprowadzone szkolenie do miejscowości będącej siedzibą zamawiającego nie może przekroczyć 40 km i istnieje bezpośrednie połączenie środkami komunikacji publicznej z miejscowości gdzie zostanie przeprowadzone szkolenie do miejscowości będącej siedzibą zamawiającego.

III. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

1 Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór w/w formularza wraz z załącznikami na prośbę zainteresowanych może zostać przesłany w formie elektronicznej w wersji edytowalnej.

2. Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, w sekretariacie pok. Nr 18, przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: szkolenia@pupndg.pl do dnia **07.02.2017r**. z dopiskiem **„Operator maszyn sterowanych numerycznie"**

3. Dokumenty winny być podpisne przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Wprzypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z orginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobe lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych-należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony podpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczona za zgodnosc z oryginałem).

4.Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji szkolenia, a który przesłał ofertę pocztą elektroniczną zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim oryginał oferty, której dokumenty winny być podpisane przez osobę lub

osoby upoważnione do składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przes osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
Jeżeli domunenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych- należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczona za zgodność z oryginałem).
5.Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).

6.Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie lub pisemnie.

7.Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Nowy Dwór Gd. jest: Pani Małgorzata Szewczyk nr tel. 55 246 95 31.

Załączniki:
1. Formularz oferty wraz z załącznikami.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.

Z up. STAROSTY
Wioletta Lewandowska
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Gdańskim

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

do zapytania ofertowego

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

……, dnia ……

FORMULARZ OFERTY

Nazwa instytucji szkoleniowej:
……
Adres instytucji szkoleniowej:
……
Nr telefonu……
Nr fax:……
NIP:……
Regon: ……
Nazwa banku i nr rachunku bankowego:
……
Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy:
……

PROGRAM SZKOLENIA

……
(Nazwa szkolenia)

1. Zakres szkolenia:

……

2. Czas trwania szkolenia: od …… do ……
Liczba tygodni szkolenia: ……
Liczba dni szkolenia: ……..
Liczba godzin szkolenia ogółem……, w tym:
Ilość godzin szkolenia teoretycznego:……
Ilość godzin szkolenia praktycznego:……

3. Sposób organizacji szkolenia (ilość godzin zegarowych ogółem, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne):
……
……
4. Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

……
……
……
5. Cel szkolenia:

……
……

a) Miejsce realizacji szkolenia:

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail**: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

b) zajęcia teoretyczne .....
(nazwa i adres)

c) zajęcia praktyczne.....
(nazwa i adres)

d) egzamin.....
(nazwa i adres)

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem ich części teoretycznej i praktycznej oraz opis treści szkolenia:

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.

7. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych:
.....
.....
8. Sposób organizacji zajęć praktycznych:
.....
.....
9. Informacja nt. wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl

Szkolenie realizowane w oparciu o standard (zaznaczyć właściwą odpowiedź):
- TAK
- NIE

10. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:

Imię i nazwisko	Wykształcenie i doświadczenie zawodowe (w latach) w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia (w okresie ostatnich 3 lat)	Zakres wykonywanych czynności w trakcie realizacji szkolenia

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

11. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....
.....

12. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....
.....

13. Sposób sprawdzania efektów szkolenia tj. przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym egzamin państwowy):

.....
.....

14. Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

.....
.....

15. Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Dworze Gdańskim:

.....

Osoba upoważniona do podpisywania umowy:

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 1 do formularza oferty

KALKULACJA KOSZTÓW

KOSZTY STAŁE:

..... zł.

..... zł.

..... zł.

..... zł.

KOSZTY ZMIENNE:

..... zł
..... zł
..... zł
..... zł

Łącznie:

Koszt szkolenia grupy ..... osobowej ..... zł.
Koszt szkolenia 1 osoby ..... zł.
Koszt 1 osobogodziny szkolenia ..... zł.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

UWAGA!
W przypadku przeprowadzania egzaminu przez instytucję szkoleniową i/lub instytucję zewnętrzną, kosztorys powinien uwzględniać koszt tego egzaminu.

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 2 do formularza oferty

WYKAZ
narzędzi, wyposażenia, urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usługi

1. Sale wykładowe, z których będą korzystać uczestnicy szkolenia - opis (ilość, wielkość, podstawa dysponowania (np. własne, dzierżawione, wypożyczone):
   .....
   .....
2. Liczba samodzielnych stanowisk szkoleniowych (ile szt., opis)

.....
   .....

3. Zaplecze socjalne i sanitarne
   .....

4. Wykorzystywany sprzęt / wyposażenie:

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi, itd.	Ilość	Podstawa dysponowania (np. własny, dzierżawiony, wypożyczony)

5. Materiały dydaktyczne, biurowe i piśmiennicze dla uczestników szkolenia (wymienić jakie, ile szt.):
   .....
   .....
   .....
6. Odzież ochronna (wymienić poszczególne elementy, ile szt.)
   .....
   .....
   .....

.....dn. .....

.....
(podpis Wykonawcy
lub osoby (osób) upoważnionych)

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail**: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 3 do formularza oferty

HARMONOGRAM SZKOLENIA

UWAGA!

1. Godziny zajęć należy podać w godzinach zegarowych (wraz z określeniem w jakich godzinach odbywają się zajęcia).
2. Tygodniowy wymiar zajęć nie może być niższy niż 25 godzin zegarowych chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. W przypadku szkoleń grupowych zajęcia powinny być realizowane w przedziale godzinowym od 07:00 do 17:00 (jednozmianowo).

DATA	GODZINY ZAJĘĆ(zegarowe)	ZAKRES GODZINOWY (od do)	TEMAT ZAJĘĆ

.....
(podpis osoby upoważnionej)

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 4 do formularza oferty

WZÓR* ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO UKOŃCZENIE SZKOLENIA ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE DANE, O ILE PRZEPISY ODRĘBNE NIE STANOWIĄ INACZEJ:

1. **Numer z rejestru**
2. **Imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość**
3. **Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie**
4. **Formę i nazwę szkolenia**
5. **Okres trwania szkolenia**
6. **Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji**
7. **Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych**
8. **Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

Podst. prawna
Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667, z późn. zm.).

*** Proszę dołączyć wzór**

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 **e-mail:** gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 5 do formularza oferty

ANKIETA ANONIMOWA
DLA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU.....
ORGANIZOWANYM PRZEZ PUP W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Prosimy Pana/Panią o przeczytanie poniższych pytań i udzielenie odpowiedzi wstawiając znak **x** w odpowiednie kwadraty.

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a ze szkolenia?
□ tak □ częściowo □ nie

2. Jak ocenia Pani/Pan swój poziom wiedzy przed szkoleniem?
□ bardzo wysoko □ wysoko □ nisko

3. Jak ocenia Pani/Pan swój poziom wiedzy po szkoleniu?
□ bardzo wysoko □ wysoko □ nisko

4. Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia zajęć?
a) teoretycznych □ bardzo dobrze □ dobrze □ średnio □ źle □ bardzo źle
b) praktycznych □ bardzo dobrze □ dobrze □ średnio □ źle □ bardzo źle

5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia (materiały szkoleniowe, wykładowców, formę komunikowania się z uczestnikami)?
□ bardzo dobrze □ dobrze □ średnio □ źle □ bardzo źle

6. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pani oczekiwania?
□ bardzo □ średnio □ mało □ wcale

7. Czy ma Pan/Pani uwagi dotyczące zrealizowanych zajęć?
□ nie
□ tak (proszę podać, jakie)
.....
Bardzo dziękujemy za rzetelne wypełnienie ankiety

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

PZ.531.11.2017.MW

Nowy Dwór Gd. dn. 31.01.2017 r.

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

dot.: „Operator maszyn sterowanych numerycznie"

Podczas procedury wyboru instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim uwzględnia kryteria określone w §69 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy tj.:

Kryterium	*Liczba pkt*
Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy	*0-1*
Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy	*0-1*
Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia	*0-2*
Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	*0-1*
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	*0-6*
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	*0-1*
Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	*0-2*
Koszt szkolenia	*0-10*
Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	*0-2*
Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń	*0-1*
RAZEM:	*27*

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

-program szkolenia został dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy – 1 punkt

- program szkolenia nie został dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje – 0 punktów

2. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:
– przy tworzeniu programu szkolenia wykorzystano standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 1 punkt
– przy tworzeniu programu szkolenia nie wykorzystano standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 0 punktów

3. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów:
Doświadczenie instytucji w realizacji szkoleń zgodnych z kierunkiem szkolenia:
- od 0 do 3 szkoleń - 0 punktów
- od 4 do 7 szkoleń - 1 punkt
- powyżej 7 szkoleń - 2 punkty

Należy dołączyć kserokopie referncji

4. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:
– posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 punkt
– brak certyfikatu jakości usług – 0 punktów
Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

Należy dołączyć kserokopie posiadanych certyfikatów

5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 6 pkt

Sposób przyznawania punktów:
1. kwalifikacje kluczowego wykładowcy/instruktora przewidzianego do realizacji szkolenia będą oceniane wg wykształcenia:
- wykształcenie zawodowe – 0 punktów
- wykształcenie średnie – 1 punkt
– wykształcenie wyższe- 2 punkty
- wykształcenie wyższe kierunkowe - 3 punkty
2. doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia:
- od 0 do 3 lat- 0 punktów
- od 3 do 6 lat- 1 punkt
- od 6 do 9 lat- 2 punkty
- powyżej 9 lat – 3 punkty

Należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy zgodny z kierunkiem szkolenia.

6. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1, ☎ 55 246 95 00; 247 26 48; 247 36 03
fax. 55 246 95 01 e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Sposób przyznawania punktów:
– posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego (tj. zapewnione materiały biurowe, skrypty przygotowane przez wykładowcę oraz materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji szkolenia) i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 1 punkt

– brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 0 punktów

7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
Kryterium podlega ocenie w skali 1 – 2 pkt

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa powinna wydać uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216).
Należy dołączyć wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu

Sposób przyznawania punktów:
- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia – 1 punkt
- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabyte umiejętności – 2 punkty

8. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkoleń.
Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów:
– zajęcia praktyczne zorganizowane w wymiarze godzin od 0 do 50 – 0 punktów
– zajęcia praktyczne zorganizowane w wymiarze godzin od 51-80 – 1 punkt
– zajęcia praktyczne zorganizowane w wymiarze godzin powyżej 90 – 2 punkty

9. Koszty szkolenia – max. 10 punktów

$$K = \frac{Cn}{Cofb} \times 10$$

K- koszt szkolenia
Cn- cena oferty najtańszej
Cofb – cena oferty badanej

10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (min. z ostatnich 6 miesięcy) .
Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:
– prowadzenie analiz – 1 punkt
– brak analiz – 0 punktów
Należy dołączyć analize

W sytuacji równej ilości punktów decydującym kryterium jest cena, w dalszej kolejności ocena na podstawie dotychczasowej współpracy.