



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Znak sprawy: PZ.531.29.2017.MW

Nowy Dwór Gd. 22.09.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

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 2017 r., poz. 1065 tj.) 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)

Zamawiający: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański** zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty na organizację i przeprowadzenie szkolenia: **„ABC Przedsiębiorczości” dla 20 osób** w ramach środków **Funduszu Pracy** na formularzu ofert (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami do dnia **29.09.2017 r.**

I. ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:

1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzono 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 i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 tj.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781)

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn.: **„ABC Przedsiębiorczości” dla 20 osób** w ramach środków **Funduszu Pracy**.
2. Szkolenie ma odbywać się w grupach liczących do 10 osób w terminie od 09 października 2017 r. do 30 listopada 2017 r. Każdorazowo Zamawiający będzie uzgadniać z Wykonawcą liczbę uczestników szkolenia dla poszczególnych grup.
3. Czas trwania kursu (dla każdej grupy) nie może być dłuższy niż następujących po sobie 5 dni roboczych w wymiarze 40 godzin zegarowych.
4. Usługa szkolenia będzie realizowana cyklicznie, w terminach ustalanych przez Zamawiającego zależnie od jego potrzeb
5. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.
6. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny.



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

7. 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.
8. 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 liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut,
 - jedna godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom bez przerwy.
9. Przedmiot zamówienia obejmuje część teoretyczną, praktyczną oraz egzamin.
10. Program szkolenia powinien zawierać takie zagadnienia jak:
 - 1) Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
 - Formy organizacyjne działalności gospodarczej.
 - Rejestracja firmy krok po kroku.
 - Tworzenie wizerunku przedsiębiorstwa.
 - 2) Aspekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
 - Podatki w działalności gospodarczej.
 - Wybór formy opodatkowania.
 - Obowiązki i obciążenia dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą z tytułu ubezpieczeń społecznych.
 - Obowiązki ewidencyjne w Urzędzie Skarbowym.
 - Ewidencja finansowo-księgową – zajęcia praktyczne.
 - 3) Prawo pracy, w tym:
 - Prawa i obowiązki pracodawcy.
 - Kodeks pracy.
 - Akta osobowe.
 - 4) Zasady tworzenia i opracowywanie wniosku o dotację, w tym:
 - Struktura biznesplanu.
 - Analiza elementów biznesplanu.



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

- Procedura sporządzania biznesplanu.
- Sporządzenie biznesplanu dotyczącego planowanego przedsięwzięcia przez każdego z uczestników szkolenia.
- 5) Zakładam własną firmę – zajęcia warsztatowe dotyczące opracowania wstępnej wersji wniosku:
 - Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych.
 - Wypełnianie dokumentów przez platformę CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) - zajęcia praktyczne.

Do powyższych zagadnień należy podać szczegółowe treści szkolenia i wymiar godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

11. Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,
 - b) Protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - c) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
12. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.
13. 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.
14. 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).
15. 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.
16. Wykonawca jest zobowiązany do sprawdzenia efektów szkolenia na poszczególnych jego etapach wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin wewnętrzny.
17. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia:
 - 1) **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,



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

- 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.
- 2) **Zaświadczenia na druku MEN** jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia.

18. Termin realizacji szkolenia: do 30 listopada 2017.

19. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.

20. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie Nowego Dworu Gdańskiego.

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.

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 29.09.2017r. do godz. 13.00** z dopiskiem „Oferta szkoleniowa - ABC Przedsiębiorczości”

3. Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania 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 przez osobę 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 zgodność 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 składania 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 przez osobę 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 odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczona za zgodność z oryginałem).



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

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
Ewelina Szymborska
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Gdańskim*



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

*Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego*

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

....., dnia

FORMULARZ OFERTY

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....

Adres instytucji szkoleniowej:

.....

Nr telefonu.....

Nr fax:.....

Adres poczty elektronicznej

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:.....



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

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:

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:

.....
.....



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

9. Informacja nt. wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej www.standardyiskolenia.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

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:

.....

16. Osoba upoważniona do podpisywania umowy:



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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)



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

UWAGA!

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

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.) (jeżeli dotyczy)

.....



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do formularza oferty

**WZÓR* ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO
UKOŃCZENIE SZKOLENIA ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE DANE, O ILE
PRZEPISY ODREBNE 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 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; 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 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

PZ.531.29.2017.MW

Nowy Dwór Gd. dn. 22.09.2017 r.

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

dot.: „ABC Przedsiębiorczości”

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.:

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Liczba pkt</i>
1.	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy	<i>0-1</i>
2.	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	<i>0-1</i>
3.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia	<i>0-2</i>
4.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	<i>0-1</i>
5.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	<i>0-6</i>
6.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	<i>0-1</i>
7.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	<i>1-2</i>
8.	Koszt szkolenia	<i>0-10</i>
9.	Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń	<i>0-1</i>
RAZEM:		25

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

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 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

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

Punkty zostaną przyznane w zależności od liczby dołączonych rekomendacji

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.

Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularzu oferty, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego szkolenia) skutkuje przyznaniem 0 punktów.

5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 6 pkt

Sposób przyznawania punktów:



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

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

Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw ukończenia szkoły oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.

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

Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń, kursów, uprawnień zawodowych, świadectw pracy bądź zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego 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

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). *Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu winien być załączony do oferty szkoleniowej.*

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. Koszty szkolenia – max. 10 punktów



POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Morska 1 ☎ 55 246 9500; 55 247 2648; 55 247 3603;
fax. 55 246 9501; e-mail: gdno@praca.gov.pl sekretariat@pupndg.pl

Cn

$K = \frac{\text{Cn}}{\text{C ofb}} \times 10$

C ofb

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

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