

Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej na szkolenie pn. "Zgrzewacz metodą doczołową i elektrooporową"

Data publikacji: 02.06.2016



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert na szkolenie:

pn.: „Zgrzewacz metodą doczołową i elektrooporową”

w ramach procedury rozeznania rynku, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia o tematyce: **„Zgrzewacz metodą doczołową i elektrooporową”** finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego dla **1 osoby bezrobotne** j zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w miesiącu **czerwcu 2016 roku**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Program szkolenia należy przygotować przy wykorzystaniu standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

W związku z faktem, iż szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (II)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 6 Rynek pracy, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnym na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl,
2. oznaczenia w sposób określony w *Podręczniku (...)*:
 - miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - materiałów szkoleniowych,
 - prezentacji multimedialnych,

- list obecności,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - zaświadczenia i/lub certyfikatu (jeżeli ze względu na odrębne przepisy na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń) potwierdzających udział w szkoleniu,
 - rejestru wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów,
3. poinformowania uczestnika szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 4. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności (zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia), tematy i wymiar zajęć edukacyjnych (listę obecności bezrobotny winien podpisywać w każdym dniu zajęć, dodatkowo obecność uczestnika na szkoleniu powinna być potwierdzona podpisem prowadzącego szkolenie w każdym dniu szkolenia),
 5. przekazania uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
 6. wydania uczestnikowi zaświadczenia wraz z suplementem i/lub certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień,
 7. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 8. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestnika szkolenia materiałów szkoleniowych,
 9. sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium,
 11. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii:
 - list obecności,
 - dziennika zajęć edukacyjnych,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - egzemplarza materiałów szkoleniowych,
 - fotografii dokumentującej sposób oznaczenia miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - kserokopii wydanego zaświadczenia wraz z suplementem i/lub certyfikatu,
 - kserokopii rejestru wydanego zaświadczenia i lub/certyfikatu,
 - kosztorysu powykonawczego,
 - oświadczenia o tym, iż koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
 - ankiety,
 12. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
 13. przechowywania dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych do dnia 31 grudnia 2020r., informowania urzędu o ewentualnej zmianie miejsca archiwizacji ww. dokumentów oraz udostępniania dokumentów na prośbę Zamawiającego instytucjom kontrolującym projekt lub dostarczenia do Urzędu kserokopii ww. dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Na zakończenie kursu uczestnik wypełni anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia. Po zakończeniu szkolenia bezrobotny otrzyma stosowne zaświadczenie (zgodnie z Rozporządzeniem MEN oraz 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) wraz z suplementem i/lub certyfikatem o jego ukończeniu i książeczkę zgrzewacza.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Szkolenie powinno być oparte o metody wykorzystujące zastosowanie ćwiczeń, przykładów praktycznych w celu aktywnego uczestnictwa osoby biorącej udział w szkoleniu i prowadzenia oceny procesu zdobywania wiedzy w trakcie szkolenia. Szkolenie powinno być prowadzone w formie wykładów teoretycznych oraz ćwiczeń praktycznych i **powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przed Urzędem Dozoru Technicznego.**

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, odpowiednio przystosowane pomieszczenia do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, zapewniające bezpieczeństwo i komfort nauki. Uczestnik szkolenia powinien otrzymać odpowiednie materiały szkoleniowe oraz dostęp do wymaganych urządzeń.

IV. Miejsce szkolenia

Szkolenie należy zorganizować na terenie Śremu. Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia poza Śremem, jednak koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia zostaną poniesione przez osobę bezrobotną we własnym zakresie.

V. Warunki udziału w postępowaniu

Ocena ofert szkoleniowych jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów. Oferta szkoleniowa, która uzyska najwyższą ilość punktów z poszczególnych kryteriów zamieszczonych w „Kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych” – załącznik nr 1 do zaproszenia, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia. W trakcie oceny oferty szkoleniowej, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które przesłały swoje oferty szkoleniowe o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie.

Wobec powyższego, w przypadku zainteresowania się niniejszą propozycją, **proszę o złożenie formularza ofertowego** – załącznik nr 2 do zaproszenia w terminie **do 6 czerwca 2016r. do godz. 15:00** mailiem na adres: sekretariat@pup.srem.pl, osobiście bądź listownie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49, pokój nr 15 (sekretariat). Za termin wniesienia oferty uważa się dzień i godzinę jej faktycznego złożenia w siedzibie Zamawiającego.

Przesłane oferty będą stanowić podstawę do podjęcia dalszych działań związanych ze zleceniem organizacji i przeprowadzenia kursu w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, tj. bez jej zastosowania. Oferty przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Niniejsze rozeznanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawa Zamówień Publicznych.

Informujemy, iż złożone oferty nie zobowiązują żadnej ze stron, mają one służyć dokonaniu rozeznania rynku niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie organizacji w/wym. szkolenia. O wyborze najkorzystniejszej jednostki, które złożą propozycję, zostaną poinformowane drogą mailową.

Sprawę prowadzi:

Agnieszka Nawrot – Specjalista ds. rozwoju zawodowego,
tel. 61 2837075, 2837059 wew. 16.

Załączniki

[Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych \(doc, 234 KB\)](#)

[Formularz ofertowy \(doc, 227 KB\)](#)