

**KRYTERIA WYBORU  
INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH  
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ  
BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ZIELONEJ GÓRZE  
W 2018 ROKU**

*Postanowienia ogólne*

**§ 1**

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.);
2. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

**§ 2**

Ilekróć w niniejszych Kryteriach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze oraz filię w Sulechowie oraz w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.).

*Ogólne kryteria wyboru instytucji szkoleniowych*

**§ 3**

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzania szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

**§ 4**

1. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych Urząd przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej *Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej (załącznik nr 1)* ze wskazaniem m.in. przedmiotu zamówienia, terminu realizacji usługi, formy złożenia ofert, granicznego terminu ich składania.
2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową zgodnie ze wzorem *(załącznik nr 2)* wraz z wymaganymi załącznikami w formie określonej w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*.
3. Ocenie podlegać będą oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej oraz w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez Urząd.



W przypadku niezuzpełnienia brakujących załączników w określonym terminie oferta nie podlega ocenie.

4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród ofert szkoleniowych podlegających ocenie, które wpłynęły w terminie określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*.

#### § 5

1. Osoba uprawniona do szkolenia może dołączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informację o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniającą w szczególności: nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej. Wybrana instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.
2. Instytucja szkoleniowa, o której mowa w § 5 ust. 1 zostanie uwzględniona w przeprowadzanym rozeznaniu rynku.

#### *Tryb wyboru instytucji szkoleniowych*

#### § 6

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z zasadami jawności, konkurencyjności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, o których mowa w Ustawie, Urząd uwzględni w szczególności kryteria określone w § 69 ust.1 rozporządzenia.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego lub kierownika CAZ.
4. Osoby przygotowujące protokół dokonują oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 3**).

#### § 7

1. Podczas procedury wylaniania instytucji szkoleniowej, ocenie podlegać będą następujące kryteria:
  - a) **dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje** (bierze się pod uwagę zasadność zakresu tematycznego szkolenia z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz potrzebami pracodawców na dane kwalifikacje):

#### Sposób oceny

➤ *zakres szkolenia dostosowany / niedostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;*

- b) **jakość oferowanego programu szkolenia oraz wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra:**

#### Sposób oceny

➤ *program szkolenia dostosowany / niedostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań Zamawiającego,*

➤ *program szkolenia przygotowany / nieprzygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości) oraz zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;*



- c) **dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** (podstawą oceny będzie informacja instytucji szkoleniowej zawierająca wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia):

Sposób oceny

- *kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego;*

- d) **dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych):

Sposób oceny

- *wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane do potrzeb szkolenia i wymagań Zamawiającego;*

- e) **rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami** (podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji):

Sposób oceny

- *dokumenty zgodne / niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego;*

- f) **sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** (bierze się pod uwagę sposób organizacji zajęć praktycznych np. liczbę uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki: maszynę, urządzenie, komputer, miejsce w jakim prowadzone są zajęcia praktyczne, czy wiąże się ono z kierunkiem szkolenia itp.):

Sposób oceny

- *sposób organizacji zajęć dostosowany / niedostosowany do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego;*

2. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, punktowaniu podlegać będą następujące kryteria:

- a) **konkurencyjna cena szkolenia w chwili realizacji szkolenia przy zachowaniu wysokiego poziomu szkolenia – 80%**

Sposób przyznawania punktów:

*cena najniższa*  
*(spośród otrzymanych ofert)*  
----- x *znaczenie kryterium 80 pkt*  
*cena oferty ocenianej*

- b) **posiadanie certyfikatu jakości usług:** akredytacji kuratora oświaty zgodnej tematycznie z przedmiotem zamówienia lub certyfikatu systemu zarządzania jakością zgodnie z normami ISO 9001 w zakresie prowadzenia szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem

zamówienia. W przypadku posiadania certyfikatu jakości zgodnego z normami ISO 9001 musi być on ważny przez cały okres obowiązywania oferty szkoleniowej (podstawą oceny będzie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem odpowiedniego certyfikatu jakości usług) - 20%

**Sposób przyznawania punktów:**

- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20 pkt;
- brak certyfikatu jakości – 0 pkt.

**§ 8**

1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych dokumentach.
2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która spełniać będzie wszystkie wymagania określone w § 7 ust. 1 oraz uzyska najwyższą liczbę punktów z kryteriów określonych w § 7 ust. 2 pkt a) i b).
3. W przypadku dwóch ofert z jednakową ilością punktów Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej będzie brał pod uwagę:
  - a) ilość godzin szkolenia, koszt osobogodziny oraz termin rozpoczęcia szkolenia;
  - b) dotychczasową współpracę z tutejszym Urzędem;
  - c) opinie uczestników szkoleń organizowanych przez daną instytucję.
4. Wybrana oferta będzie obowiązywała zgodnie z terminem ważności określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*. W tym okresie, oferta wybrana jako najkorzystniejsza, będzie mogła być wykorzystana w przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia harmonogramu szkolenia zgodnie z § 8 pkt 5.
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia harmonogramu szkolenia, wskazując konkretne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Urząd. Harmonogram winien uwzględniać oczekiwane przez Zamawiającego terminy przeprowadzenia szkoleń wskazane w zgłoszonym zapotrzebowaniu na przeprowadzenie szkolenia. W sytuacji, gdy Wykonawca nie przedłoży harmonogramu szkolenia w wyznaczonym czasie, albo przedłożony przez Wykonawcę harmonogram nie będzie uwzględniał wskazanych przez Zamawiającego wytycznych co do terminu przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający może udzielić zamówienia dotyczącego danego szkolenia, jak też pozostałych szkoleń w okresie obowiązywania oferty Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.
6. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia przez wybraną instytucję szkoleniową z innych przyczyn niż wymienione w § 8 pkt 5, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert podlegających ocenie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych kryteriach. Odstępstwo wymaga pisemnego uzasadnienia.

***Postanowienia końcowe***

**§ 9**

1. Niniejsze kryteria dostępne będą w siedzibie Urzędu oraz umieszczone zostaną na stronie internetowej Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych kryteriach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

*Edmund Prekurat*



**Zaproszenie  
do złożenia oferty szkoleniowej  
o wartości zamówienia poniżej 30.000 euro**

Zapraszam Państwa jednostkę do złożenia oferty szkoleniowej (według załączonego wzoru).

**1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

- przedmiotem zamówienia jest wybór jednostki szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia dla ..... osoby bezrobotnej z zakresu: „.....”;
- szkolenie ma na celu .....
- szkolenie powinno obejmować (liczba godzin szkolenia, zakres tematyczny, egzaminy państwowe itp.).....;
- .....
- .....
- szkolenie musi być przeprowadzone przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe zgodne z przedmiotem zamówienia oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;
- szkolenie musi być realizowane przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na jednego uczestnika, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.);
- 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, materiałów szkoleniowych, ewentualnego poczęstunku (serwis kawowy);
  - .....
  - .....

**2. Termin realizacji:** rozpoczęcie szkolenia.....

**3. Miejsce realizacji szkolenia:** .....

**4. Kryteria oceny ofert:**

- cena szkolenia: 80 %;
- certyfikat jakości (akredytacja Kuratora Oświaty, certyfikat ISO): 20%.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej [www.pup.zgora.pl](http://www.pup.zgora.pl) w zakładce Szkolenia, gdzie zamieszczone są "Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych na 2018 rok", z którymi warto zapoznać się przed złożeniem oferty szkoleniowej.

**5. Forma złożenia oferty:**

- osobiście: Powiatowy Urząd Pracy, 65-735 Zielona Góra, ul. Batorego 126 A, Kancelaria (pok. 006, parter); lub
- pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 65-735 Zielona Góra, ul. Batorego 126 A (decyduje data wpływu do zamawiającego); lub
- skan oferty w wersji elektronicznej na adres: [szkolenia@pup.zgora.pl](mailto:szkolenia@pup.zgora.pl) (dla skuteczności wniesienia oferty wymagane jest uzyskanie potwierdzenia przez Zamawiającego jej otrzymania poprzez pocztę e – mail); lub
- faxem na nr: 68 452 06 66 (dla skuteczności wniesienia oferty wymagane jest uzyskanie potwierdzenia przez Zamawiającego jej otrzymania poprzez fax).

**6. Termin składania ofert:** do dnia ..... do godz.....

**7. Termin ważności oferty:** .....

8. Osoby uprawnione do kontaktów: .....

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

Oferta niekompletna lub złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.

Oferta będzie obowiązywać do ..... od daty wybrania – w tym czasie oferta wybrana jako najkorzystniejsza będzie mogła być wykorzystana w przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym. Po każdym zgłoszeniu przez Zamawiającego potrzeby przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia **harmonogramu szkolenia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia przez Urząd potrzeby przeszkolenia kolejnej osoby bezrobotnej**. Harmonogram winien uwzględniać oczekiwane przez Zamawiającego terminy przeprowadzenia szkoleń wskazane w zgłoszonym zapotrzebowaniu na przeprowadzenie szkolenia. W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży harmonogramu szkoleń w wyznaczonym czasie, albo przedłożony przez Wykonawcę harmonogram nie będzie uwzględniał wskazanych przez Zamawiającego wytycznych co do terminu przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający może udzielić zamówienia dotyczącego tego szkolenia, jak też pozostałych szkoleń w okresie ..... r. Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP  
lub osoby upoważnionej)



.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

## OFERTA SZKOLENIOWA

### **I. Nazwa i adres instytucji szkolącej.....**

- forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności .....
- w sprawie oferty kontaktować się z (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail): .....
- osoba upoważniona do podpisania umowy szkoleniowej (imię i nazwisko, stanowisko).....
- REGON .....
- NIP .....

### **II. Posiadane zezwolenia na organizację szkolenia:**

- aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych:  TAK  NIE
- aktualny wpis do właściwego rejestru/wpis do ewidencji działalności gospodarczej (podać numer).....
- inne wymagane zezwolenia (wymienić).....

### **III. Nazwa szkolenia .....**

- szkolenie zakończone będzie:  
wydaniem: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dyplomu, świadectwa, certyfikatu\*  
przewidywane jest złożenie egzaminu zewnętrznego przed komisją\*  
\* niewłaściwe skreślić

### **IV. Program nauczania (należy załączyć program szkolenia).**

Zgodnie z § 71 ust. 3 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667) program szkolenia powinien zawierać:

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

### **V. Wykładowcy i instruktorzy prowadzący zajęcia w trakcie szkolenia:**

Należy podać ilość osób przewidzianych do prowadzenia zajęć oraz ich poziom wykształcenia, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie szkolenia.

Lp.	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	1. Poziom wykształcenia (wyższe, średnie) 2. Kierunek wykształcenia 3. Specjalność	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia (zaznaczyć odpowiednie)	Uprawnienia pedagogiczne (tak/nie)
1.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	
2.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	
3.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	

**VI. Czas szkolenia wynosi ..... godzin**

w tym zajęcia praktyczne..... godzin (45min. - 60 min.)\*

\* niewłaściwe skreślić

**VII. Długość szkolenia: ..... dni.**

- data rozpoczęcia szkolenia .....
- data zakończenia szkolenia .....

**VIII. Miejsce odbywania szkolenia:**

- zajęcia teoretyczne (podać adres) .....
- zajęcia praktyczne odbywać się będą (jeśli są przewidziane w programie szkolenia):
  - na terenie zakładu pracy\* (podać adres).....
  - we własnych warsztatach\* (podać adres) .....
  - w innym miejscu\* (podać adres oraz przedstawić dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem, np.: umowę najmu, współpracy, oświadczenie).....

\* niewłaściwe skreślić

- liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu - ..... (ilość osób).



## IX. Koszty organizacji szkolenia:

Koszt ogółem w przeliczeniu na jednego uczestnika\*: .....

\* w koszcie szkolenia trzeba uwzględnić: koszt egzaminu państwowego w przypadku szkoleń, które zakończone są takim egzaminem, ewentualne koszty zakwaterowania i wyżywienia w przypadku szkoleń odbywających się poza miastem Zielona Góra

w tym:

- koszt egzaminów państwowych: .....
- ewentualne koszty zakwaterowania: .....
- ewentualne koszty wyżywienia: .....

Zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz., 1065 ze zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia (podlegających ubezpieczeniu) na czas jego trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu podlegają tylko osoby bezrobotne skierowane na szkolenie nieposiadające z tego tytułu prawa do stypendium oraz uczestnicy szkolenia, którzy podjęli pracę lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć. Ubezpieczenie ma obejmować wypadki powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia podaje w formie pisemnej listę osób nieposiadających prawa do stypendium oraz niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o konieczności ubezpieczenia osoby, która podejmie zatrudnienie w czasie szkolenia. Kwota ww. ubezpieczenia nie może zwiększać kosztu szkolenia zawartego w ofercie oraz nie może być ujęta w kalkulacji kosztów. Wydatek ten będzie stanowił wkład własny instytucji szkoleniowej.

**X. Wykaz pomieszczeń, w których odbywać się będą zajęcia (z uwzględnieniem m.in. bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wielkości sal, dostępu do pomieszczeń sanitarnych, wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne):**

.....  
.....

**XI. Wyposażenie w sprzęt (wymienić posiadany sprzęt, który będzie wykorzystany do przeprowadzenia szkolenia):**

.....  
.....  
.....

**XII. Sposób sprawdzania efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany, egzaminy):**

.....  
.....

**XIII. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji (zaznaczyć właściwe):**

zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny z § 71 ust. 4 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

dokumenty potwierdzające uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu, wydane po przeprowadzeniu egzaminu przez komisję zewnętrzną (proszę wymienić jakie)

.....  
.....

XIV. **Sposób nadzorowania przebiegu szkolenia** (opisać oraz podać imię i nazwisko osoby nadzorującej):

.....  
.....

XV. **Informacja o posiadanym certyfikacie jakości usług zgodnym z zakresem tematycznym szkolenia** (należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem):

.....  
.....

XVI. **Czy program jest przygotowany zgodnie z wykorzystaniem 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy?**

TAK (kod zawodu: .....)

NIE, wskazać przyczyny:

.....  
.....  
.....

XVII. **Inne uwagi dotyczące składanej oferty**.....

#### XVIII. **OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233k.k.) oświadczam, że:

1. Sprzęt, urządzenia, pomieszczenia i sale, w których będzie realizowane szkolenie spełniają warunki BHP i p.poż.
2. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na jednego uczestnika, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. Posiadam odpowiednie uprawnienia do wykonania zamówienia.
4. Posiadam wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
5. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., data .....

(miejsowość)

.....  
podpis i pieczęć organizatora szkolenia



Załączniki do oferty:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z § 71 ust. 4 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* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zgodnego z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

**W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje:**

- okres trwania szkolenia;
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

**oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

2. Program szkolenia (zgodnie z pkt IV oferty).
3. Proponowany harmonogram z podziałem na ilość dni i godzin w poszczególnych dniach, obejmujący przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
5. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem certyfikatu jakości usług (akredytacja Kuratora Oświaty, certyfikat ISO) – w przypadku posiadania przez instytucję takiego certyfikatu.

(numer sprawy)

## KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny: .....		
Nazwa szkolenia: .....		
<b>Kryterium oceny</b>	<b>Nazwa jednostki szkolejcej:</b> .....	<b>Ocena oferty</b>
<b>Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje (bierze się pod uwagę zasadność zakresu tematycznego szkolenia z zapotrzebowaniem rynku pracy, potrzebami pracodawców na dane kwalifikacje).</b>	<b>Sposób oceny oferty</b> - zakres szkolenia dostosowany / niedostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje - program szkolenia dostosowany / niedostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań Zamawiającego, - program szkolenia przygotowany / nieprzygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości) oraz zgodnie z wymogami Zamawiającego	dostosowany/ niedostosowany*  dostosowane/ niedostosowane*  przygotowany/ nieprzygotowany*
<b>Jakość oferowanego programu szkolenia oraz wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.</b>	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*
<b>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (podstawą oceny będzie: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia).</b>	- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane/ niedostosowane do potrzeb szkolenia i wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*
<b>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych).</b>	- dokumenty zgodne/ niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego	zgodne/ niezgodne*
<b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)</b>		



<p><b>Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia</b> (bierze się pod uwagę sposób organizacji zajęć praktycznych np. liczbę uczestników szkolenia przy padających na 1 stanowisko praktycznej nauki: maszyny, urządzenie, komputer, miejsce w jakim prowadzone są zajęcia praktyczne, czy wiąże się ono z kierunkiem szkolenia itp.</p>	<p>- sposób organizacji zajęć dostosowany/niedostosowany do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego</p>	<p>dostosowany/ niedostosowany*</p>
<p><b>Cena – koszt szkolenia ogółem – 80%</b></p>	<p>- cena najniższa (spośród ofert podlegających ocenie) ; cena oferty ocenianej x znaczenie kryterium 80pkt</p>	
<p><b>Posiadanie certyfikatu jakości usług: akredytacja kuratora oświaty lub certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO (podstawą oceny będzie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem odpowiedniego certyfikatu jakości usług) - 20%</b></p>	<p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20 pkt - brak certyfikatu jakości – 0 pkt.</p>	
<p><b>SUMA PUNKTÓW:</b></p>		

<p>Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych</p>	<p>spełnia/ nie spełnia*</p>
<p>Aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub inne wymagane zezwolenia</p>	<p>spełnia/ nie spełnia*</p>
<p>Plan nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.</p>	<p>spełnia/ nie spełnia*</p>

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(data i podpis osoby oceniającej)