



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt systemowy „Wspierajmy bezrobotnych” realizowany jest w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA PROPOZYCJI PROGRAMOWO-CENOWYCH SZKOLEŃ

Powiatowy Urząd Pracy w Koźienicach zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego do siedziby działalności instytucji szkoleniowej do składania **propozycji programowo-cenowych na szkolenie uwzględnione w planie szkoleń na 2009 rok**, którego termin realizacji planowany jest na III - IVkwartał 2009r., tj.

- na szkolenie przewidziane do realizacji w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Projekt systemowy „Wspierajmy Bezrobotnych” :

„PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY ”
(150 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych, dla 20 osób, termin składania propozycji programowo- cenowej szkolenia do dnia 04.09.2009r.)

Wybór instytucji szkoleniowej nastąpi po analizie i ocenie złożonych propozycji programowo-cenowych szkoleń.

Informujemy, że złożenie propozycji programowo-cenowych nie będzie wiązało stron, ponieważ będzie stanowiło podstawę do wyboru wykonawcy, który zostanie zaproszony do negocjacji w postępowaniu w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 66 w związku z art. 5 ust.1 ustawy- Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.(t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

Złożenie propozycji programowo-cenowej szkolenia nie jest jednoznaczne z zaproszeniem Wykonawcy do późniejszych negocjacji.

Prosimy o podanie terminu ważności składanej propozycji programowo-cenowej szkolenia (ważność minimum 3 miesiące).

Urząd Pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień dot. złożonych propozycji programowo-cenowych szkoleń.

Propozycja programowo-cenowa powinna zawierać:

1. Dane instytucji szkoleniowej:
 - nazwa
 - adres
 - telefon, fax

- NIP
- REGON
- Imię i nazwisko, telefon osoby do kontaktu w sprawie propozycji programowo-cenowej szkoleń
- 2. Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej
- 3. Nazwa szkolenia
- 4. Liczba uczestników
- 5. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r. Nr 47 poz. 315) i musi zawierać w szczególności :
 - nazwę i zakres szkolenia
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - cele szkolenia
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeb części teoretycznej i części praktycznej
 - treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia

W programie szkoleń mogą być wykorzystywane standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra, które są uwzględniane w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowej. Bazy danych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń są dostępne na stronie: www.standardyiskolenia.praca.gov.pl

6. Propozycja programowo-cenowa musi zawierać:

- miejsce prowadzenia zajęć, dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- ilość godzin szkolenia ogółem (z podziałem na godziny teoretyczne i praktyczne)

Zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (t.j. Dz.U. Nr 69 poz. 415 z 2008r. z późn. zm.) szkolenie finansowane przez Starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku. Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę , liczącą średnio 15 min., gdyż przerwy mogą być ustalane w sposób elastyczny. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny.

-wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia z określeniem ich wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego

7. Koszt szkolenia, w tym:

- cena szkolenia ogółem (za przeszkolenie.....osób). Cena stanowi cenę brutto.
- cena szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek oraz gorącego posiłku-drugie danie (w przypadku miejsca szkolenia innego niż Kozienice) lub serwis kawowy, w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek (w przypadku miejsca szkolenia Kozienice).

W kalkulacji kosztów szkolenia prosimy nie uwzględniać kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

8. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
9. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia.
10. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości.
11. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób
12. Posiadane referencje, liczba przeprowadzonych danego typu szkoleń.

Na dalszym etapie od Instytucji Szkoleniowej wymagane będzie doświadczenie w realizacji szkoleń grupowych w zakresie „ Pracownik administracyjno-biurowy”

Spośród złożonych propozycji programowo-cenowych, zostanie wybrana propozycja, zapewniająca najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie , zgodnie z kryteriami określonymi w § 31 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

Przy wyborze instytucji szkoleniowej w szczególności będą uwzględniane następujące kryteria:

Ocena propozycji programowo-cenowej szkolenia

L.p.	Rodzaj kryterium	Skala ocen (od-do)
I JAKOŚĆ SZKOLENIA (0-46PKT)		

1	Zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.	0 pkt-4pkt
	Brak zgodności ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamiarze przeprowadzenia szkolenia.	0 pkt
	Częściowa zgodność ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych , dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamiarze przeprowadzenia szkolenia.	2 pkt

Całkowita zgodność ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamiarze przeprowadzenia szkolenia.	4 pkt
---	-------

2	Kwalifikacje kadry dydaktycznej (w tym w szczególności : poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe). Każdy wykładowca zostanie indywidualnie oceniony pod kątem posiadanego wykształcenie i doświadczenia zawodowego, następnie wyciągnięta zostanie średnia punktów z ocen wszystkich wykładowców.	0pkt-12pkt
---	--	-------------------

Punktacja dotycząca wykształcenia przyznawana będzie zgodnie z poziomem wykształcenia

2a Poziom wykształcenia	Nie podano poziomu wykształcenia Lub Szkoła podstawowa i gimnazjum	0 pkt
	Liceum, technikum	1 pkt
	Studia wyższe zawodowe (licencjackie i inżynierskie)	2 pkt
	Studia magisterskie i podyplomowe	4 pkt

2b Doświadczenie zawodowe	Realizacja szkoleń lub modułów szkoleń zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia, do realizacji którego zamierza przystąpić jednostka szkoląca w okresie 3 lat przed złożeniem oferty programowo-cenowej	
	Brak doświadczenia	0 pkt
	1	1 pkt
	2-3	2 pkt
	4 i powyżej	4 pkt
	Praca zawodowa w charakterze nauczyciela, wykładowcy lub inna na stanowisku związanym tematycznie z tematyka szkolenia, do realizacji którego zamierza przystąpić jednostka szkoleniowa	
	Brak doświadczenia	0 pkt
	do 1 roku	1 pkt
	powyżej 1 roku	2 pkt
	powyżej 2 lat	4 pkt

3	Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki(w tym w szczególności :jakość wykorzystywanego podczas szkolenia sprzętu i urządzeń- w tym urządzeń klimatyzacyjnych, pomocy dydaktycznych)	0pkt-9 pkt
---	---	-------------------

Dotyczy Sali dydaktycznej	
Sala wykładowa-latem wyposażona w klimatyzację.	2 pkt
Zajęcia praktyczne-liczba uczestników przypadająca na 1 stanowisko nauki praktycznej	
Powyżej 2 osób na stanowisko	0 pkt
1-2 osoby na stanowisko	1 pkt
1 osoba na stanowisko	3pkt

Dodatkowe materiały dla uczestników (max ilość punktów za udostępnienie materiałów dodatkowych wynosi : 2 punkty , max ilość punktów za przekazanie uczestnikom materiałów dodatkowych na własność wynosi: 4 punkty .)		
	Podręczniki *tematyczne	PenDrive z materiałami szkoleniowymi
Brak materiałów dodatkowych	0 pkt	0 pkt
Udostępnione uczestnikom do wykorzystania	1 pkt	1 pkt
Przekazane uczestnikom na własność	2 pkt	2 pkt
Pod pojęciem podręczniki rozumie się publikacje książkowe posiadające Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki (ISBN) . Skrypty szkoleniowe oraz inne publikacje przygotowane na potrzeby szkolenia nie będą traktowane jako podręczniki i nie zostaną za nie przyznane dodatkowe punkty.		

4	Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (w tym w szczególności: wskazanie kierownika szkolenia, rodzaj kontroli przebiegu szkolenia).	0pkt-8 pkt
Wskazany kierownik szkolenia-ocena według kryteriów punktu 2b. Jeśli kierownik szkolenia będzie jednocześnie wykładowcą zostanie poddany ocenie tylko raz w punkcie 2. W bieżącym kryterium nie otrzyma żadnych punktów.		

5	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	0 pkt-6pkt
Brak		0 pkt

Akredytacja Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	3 pkt
Certyfikat SZJ ISO 9001:2000	3 pkt

6	Sposób sprawdzania efektów szkolenia	0pkt-4 pkt
Brak		0 pkt
Egzamin teoretyczny lub praktyczny		2 pkt
Egzamin teoretyczny i praktyczny		4 pkt

7	Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwaniu miejsc pracy dla przeszkolonych osób (w tym w szczególności : pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób, organizowanie spotkań z pracodawcami podczas trwania szkolenia).	0pkt-3 pkt
Brak lub inne niż wymienione poniżej		0 pkt
Organizowanie spotkań pracodawców z uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania.		3 pkt

II KOSZT SZKOLENIA (0-50 pkt)		
8	Koszt szkolenia (w tym w szczególności : koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia)	0pkt-50pkt
$P = \frac{O_n}{O_b} * K_p$		P- otrzymana ilość punktów On-cena oferty najtańszej Ob- cena oferty badanej Kp- waga kryterium tj. 50 pkt
III INDYWIDUALNA OCENA PROPOZYCJI PROGRAMOWO- CENOWEJ (0-4 PKT)		
9	Ocena propozycji programowo-cenowej na podstawie złożonych dokumentów, w tym: ilość posiadanych referencji oraz liczba przeprowadzonych danego typu szkoleń.	0pkt-4 pkt
Referencje		
Brak		0 punktów
1-3		1 punkt
4-5		2 punkty
Doświadczenie –liczba przeprowadzonych danego typu szkoleń		
Brak		0 punktów
1-5		1 punkt
5-10		2 punkty

Propozycje programowo-cenowe szkoleń należy składać za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach

ul. Zdyczów 1

26-900 Kozienice

z dopiskiem (propozycja programowo-cenowa szkolenia)

lub w siedzibie tut. Urzędu- sekretariat pok. 14

Informacje o następnych szkoleniach grupowych przewidzianych do realizacji w tej formie będą zamieszczane na bieżąco na naszej stronie internetowej.