



Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wlkp. zamierza udzielić zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkolenia „**Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG - 135**”. W związku z powyższym zapraszamy instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert wstępnych, w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Program szkolenia** musi zawierać m.in. następujące zagadnienia: zasady bhp, budowę i użytkowanie urządzeń do spawania w osłonach gazów elektrodą topliwą, oznaczenia, wymiarowania oraz wady i niezgodności spoin, metody badań złączy spawanych, naprężenia, skurcz i odkształcenia, przegląd metod spajania, system szkolenia i egzaminowania spawaczy w Polsce oraz egzamin wg. wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.

Planowane jest szkolenie dla maksymalnie 10 osób bezrobotnych, które zostaną skierowane w jednej grupie. Zajęcia powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku w wymiarze około 7-8 jednostek szkoleniowych, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć tygodniowo (art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a max 17:00. W godzinach szkolenia należy uwzględnić przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw. Szkolenie planowane jest w miesiącu październiku. Szkolenie powinno rozpocząć się i zakończyć w tym samym miesiącu. Szkolenie może odbywać się na terenie miasta Środa Wlkp. lub w odległości do 50 km. od Środy Wlkp., pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową. Jeżeli szkolenie będzie zorganizowane poza miastem Środa Wlkp. wówczas w cenę szkolenia należy wliczyć koszty transportu uczestników szkolenia na trasie Środa Wlkp.- miejsce przeprowadzenia szkolenia i z powrotem. W cenę szkolenia nie należy wliczać kosztów zakupu odzieży roboczej dla uczestników szkolenia.

Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe. Szkolenie powinno kończyć się egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach oraz wydaniem świadectwa i Książeczki Spawacza według normy PN-EN 287-1 wystawionej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach z właściwymi wpisami dotyczącymi metod spawania oraz zakresem uprawnień.

Kurs spawania wskazaną metodą powinien obejmować 25 jednostek szkoleniowych wykładów teoretycznych i 120 jednostek szkoleniowych ćwiczeń praktycznych. Przez jednostkę szkoleniową należy rozumieć:

- 45 minut zajęć w przypadku zajęć teoretycznych i instruktazu wstępnego,
- 60 minut zajęć w przypadku ćwiczeń praktycznych,

**Oferta powinna zawierać** informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

- program szkolenia zawierający: (nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury, sposób sprawdzenia efektów szkolenia)
- kwalifikacje kadry szkolącej (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)

- miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)
- posiadane certyfikaty jakości usług,
- rodzaj dokumentu potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- koszty szkolenia jednej osoby oraz koszty szkolenia łącznie dla całej grupy,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce.

#### ZAMÓWIENIE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.

Ponadto informujemy, że przeprowadzenie szkolenia odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29.01.2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 19 poz.177 z późniejszymi zmianami), w szczególności art. 4 pkt. 8.

Oferty proszę składać w sekretariacie ( pok. nr 15) Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wlkp. lub przesłać drogą mailową na adres: [urząd@sroda.pup.gov.pl](mailto:urząd@sroda.pup.gov.pl) (oryginał drogą pocztową) w terminie do **20 września 2011 roku**.

#### Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Kserokopia zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych.
3. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi przepisami zawierający
  - 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 kwalifikacji;
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
4. Harmonogram szkolenia zawierający informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki.

Oferta powinna być podpisana i opieczetowana imienną pieczęcią osoby uprawnionej do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym lub osób/y upoważnionej. W przypadku tych ostatnich należy przedłożyć upoważnienie.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

.....  
(pieczęć jednostki szkoleniowej)

.....  
(miejsowość i data)

## OFERTA WSTĘPNA

**do wyboru wykonawcy szkolenia .....**  
**(nazwa szkolenia)**

### 1. Dane o jednostce szkolącej:

- \* nazwa.....  
.....
- \* adres.....
- \* numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.....
- \* telefon ..... fax .....
- \* e – mail .....
- \* numer REGON .....
- \* numer NIP .....
- \* EKD .....
- \* konto .....
- \* osoba do współpracy (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego) .....
- .....

### 2. Miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)

- Zajęcia teoretyczne .....
- .....
- Zajęcia praktyczne.....
- .....
- Dostępność dla osób niepełnosprawnych.....
- .....

### 3. Kadra szkoląca ( liczba osób wraz z ich imiennym wykazem, kwalifikacje: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)

- Zajęcia teoretyczne.....
- .....
- Zajęcia praktyczne.....
- .....

4. Szkolenie rozpoczyna się w dniu ..... i zakończy się w dniu .....
5. Koszt szkolenia wynosił będzie: .....zł/osobę – łącznie. ....zł osobogodz.....
- Z tego:
- \* koszty kursu ..... zł
  - \* koszt ubezpieczenia NW ..... zł
  - \* inne koszty (np. koszty egzaminów) ..... zł
6. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia .....
- .....
- .....
7. Posiadane certyfikaty jakości usług .....
- .....
8. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji .....
- .....
9. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób .....
- .....
10. Doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce .....
- .....
11. Program szkolenia:
- a) nazwa i zakres szkolenia .....
  - .....
  - Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
    - liczba godzin ogółem .....zegarowych.....lekcyjnych.....
    - liczba dni .....
    - częstotliwość zajęć w tygodniu (dni) .....
  - b) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia .....
  - .....
  - c) cele szkolenia .....
  - .....
  - d) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar (proszę wpisać lub dołączyć do oferty)

Tematy zajęć edukacyjnych	Godziny ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki

e) opis szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych (proszę wpisać lub dołączyć do karty) .....

f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych  
 .....

g) sposób sprawdzenia efektów szkolenia (sprawdziany i egzaminy)  
 .....

.....  
 Podpis i pieczętka osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
2. Kserokopia zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych.
3. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi zasadami 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 kwalifikacji;
  - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
4. Harmonogram szkolenia zawierający informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki.

Oferta powinna być podpisana i opieczetowana imienną pieczętka osoby uprawnionej do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym lub osób/y upoważnionej. W przypadku tych ostatnich należy przedłożyć upoważnienie.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Oferty proszę składać w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wlkp. lub przesłać mailowo na adres: [urząd@sroda.pup.gov.pl](mailto:urząd@sroda.pup.gov.pl) (oryginał proszę przesłać listownie) w terminie do 20 września 2011 roku.