



POWIATOWY URZĄD PRACY W OLEŚNICY

ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. (71) 314-20-89, 314-32-76, fax: wew 281.
e-mail: wrol@praca.gov.pl www.praca-olesnica.pl
NIP: 911-17-40-383, Regon: 932106659

PA-2011-24/KG/17

Oleśnica, dn. 15.05.2017r.

INSTYTUCJE SZKOLENIOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy w ramach badania rynku zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa propozycji szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej w zakresie „Rezydent biur turystycznych”.

Szkolenie finansowane będzie ze środków Funduszu Pracy.

Wymagane warunki przeprowadzenia szkolenia stanowią załącznik do niniejszej informacji.

Wybór Instytucji Szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 27.05.2014r. w sprawie Procedury postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szkolenie zostanie zlecone lub powierzone instytucji szkoleniowej, która w najwyższym stopniu spełni kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

Propozycję szkoleniową na załączonym druku należy przesłać do dn. 22.05.2017r.:
- w formie pisemnej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica.

Osoba do kontaktu : Katarzyna Gigiel tel. 71 399 50 65

Z poważaniem

Zastępca Dyrektora
Zygmunt Huber

Warunki przeprowadzenia szkolenia

„Rezydent biur turystycznych”

1. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy w zakresie Rezydent biur turystycznych.
2. Program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl).
3. Program szkolenia powinien zawierać:
 - odbieranie turystów z miejsca przyjazdu i transfer do miejsca wypoczynku
 - oprowadzanie turystów po miejscu wypoczynku
 - kwaterowanie turystów w hotelu
 - prowadzenie spotkań informacyjnych
 - pełnienie dyżurów na wypadek nagłych zdarzeń
 - wskazywanie najbardziej atrakcyjnych miejsc regionu/kraju
 - przekazywanie turystom wiedzy na temat kultury, obyczajów, kuchni regionu/kraju wypoczynku
 - sprzedawanie i prowadzenie wycieczek fakultatywnych
 - rezerwowanie i zakup biletów, kart wstępów i karnetów dla klientów
 - zatrudnianie przewodników, przewoźników
 - przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji klientów biura turystycznego
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i pobytem grupy
 - organizowanie pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż. ergonomii
4. Instytucja starająca się o przeprowadzenie szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2017 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. Uzyskanie kwalifikacji i nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. w formie egzaminu zewnętrznego lub wewnętrznego). Ponadto powinno być ono potwierdzone odpowiednim dokumentem. Poprzez uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez uprawnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekt uczenia się spełniający określone standardy. Uzyskane wyniki oceny muszą być porównane ze standardami wymagań.
6. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do dostarczenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, które zawierać będą porównanie uzyskanych wyników oceny ze standardem wymagań.
7. Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku. Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzina lekcyjna 45 min. i 15 min. przerwy. Szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Uczestnicy szkolenia po jego pozytywnym zaliczeniu muszą otrzymać co najmniej:
 - 1) **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r., Poz. 622) **wraz z suplementem** zawierającym 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, lub **zaświadczenie** zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) zawierającym następujące informacje : imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, 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,

9. Instytucja szkoleniowa musi wykazać doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia.
10. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić kadre dydaktyczną o doświadczeniu i kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
11. Instytucja musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, także z zapewnieniem wyposażenia sali w odpowiedni sprzęt techniczny (rzutniki, tablice, itp.) niezbędny do realizacji szkolenia.
12. Instytucja szkoleniowa musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.
13. Instytucja musi zapewnić sprzęt i miejsce do zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Instytucja zapewni uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
15. Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku propozycji szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami.
16. Przy składaniu propozycji szkoleniowej proszę wskazać najbliższy możliwy termin realizacji szkolenia. Oferta złożona po terminie będzie brana pod uwagę w przypadku konieczności ponownego zorganizowania szkolenia w ww. zakresie.
17. Najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia należy przedstawić szczegółowy harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru.
18. Cena musi zawierać całkowite koszty organizacji szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać: kosztów badań lekarskich, wyżywienia, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
19. Instytucja zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art.41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.). Zamawiający każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe ubezpieczenie. Kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie należy uwzględniać w ogólnym koszcie szkolenia.
20. Przy wyborze instytucji pod uwagę będzie brany również koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem, który będzie poniesiony przez Powiatowy Urząd Pracy w związku ze skierowaniem osoby na szkolenie. Powyższy koszt przejazdu zostanie uwzględniony przy ocenie ofert w kryterium cena. Pod uwagę będzie brany koszt przejazdu najtańszym środkiem transportu komunikacji publicznej.
21. Przy wyborze instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione poniższe kryteria:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra pracy,
 - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia,
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - 8) koszt szkolenia.
 - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.
22. W uzasadnionych przypadkach przy wyborze instytucji szkoleniowej mogą również zostać uwzględnione:
 - dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie,
 - najbliższy termin oraz czas realizacji szkolenia,
 - posiadane referencje oraz dotychczasowa współpraca z tutejszym Urzędem.

23. Oferty będą najpierw poddane ocenie ze względu na kryteria określone w pkt. 21 ppkt. 1,2,3,5,6,7,9. Oferty nie spełniające powyższych kryteriów, nie będą poddane dalszej ocenie.
24. Następnie ofertom, które są zgodne z wymaganiami, zostaną przyznane punkty wg następujących zasad:

1) cena -waga kryterium- 80%

liczba punktów w kryterium cena = $\frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 80\text{pkt}$

W przypadku, gdy instytucje szkoleniowe wskażą różną liczbę godzin szkolenia w wyżej wymienionym kryterium będzie brany pod uwagę koszt osobogodziny.

2) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług -waga kryterium- 20%

za certyfikat jakości usług uznaje się m.in. certyfikat systemu zarządzania jakością ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego, posiadanie akredytacji Ministerstwa Edukacji Narodowej na szkolenie obejmujące zakres przedmiotu zamówienia, znaki jakości i tytuły honorowane nadawane przez stowarzyszenia branżowe, uprawnienia do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie – nadawane w oparciu o przepisy dotyczące zawodów regulowanych.

- a) instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma- 20 pkt
b) instytucja szkoleniowa, która nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma- 0 pkt

Przyjmuje się, że 1% =1pkt

Zastępca Dyrektora

Zygmunt Huber