

CAZ.RRPRP.542.13.2025.MP

Chrzanów 07.03.2025r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla jednej osoby bezrobotnej.

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie,
ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 32 7533800.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Rejestratorka medyczna**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator (preferowany powiat chrzanowski)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować **80 godzin dydaktycznych** i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej
 - 2) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go
 - 3) Kultura i etyka zawodu
 - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i z współpracownikami,
 - zasady współpracy z lekarzem;
 - 4) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta - radzenie sobie z obiekcjami;
 - 5) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej
 - zarządzanie sobą w czasie,
 - metody radzenia sobie ze stresem
 - edukacja zdrowotna – pojęcia i modele
 - 6) Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie,
 - zgoda pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych,
 - udostępnianie dokumentacji medycznej,
 - błędy w dokumentacji medycznej,
 - wzory dokumentacji medycznej;
 - 7) Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej
 - 8) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji,
 - procedura składania i rozpatrywania reklamacji,
 - konsekwencje prawne
 - 9) Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne
 - 10) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne

Powyższy zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia oraz być opracowany w oparciu o

standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych. Ponadto gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie pracy pracownika rejestracji medycznej.

Mając na uwadze powyższe, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie umożliwiającym pracę na stanowisku rejestratorki medycznej.

4. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia:
- test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownika rejestracji medycznej,
 - egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności praktyczne z zakresu elektronizacji dokumentacji medycznej oraz komputeryzacji prac biurowych.

W związku z tym Wykonawca zobowiązuje się do dokonania we własnym zakresie i na własny koszt oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia w dniu jego przeprowadzenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny.

5. **Celem szkolenia** jest uzyskanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do rozpoczęcia samodzielnej pracy jako rejestratorka medyczna.
6. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator, jednakże nie dłużej niż kolejnych 10 dni roboczych (należy dołączyć harmonogram szkolenia)

Ponadto w przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

7. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.):
- 1) zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z *rozporządzeniem 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)*. W/w zaświadczenie powinno zawierać następujące informacje:

- 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 umiejętności lub kwalifikacji,
- Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

2) certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia które powinny zawierać wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami egzaminu sprawdzającego) w sposób szczegółowo opisanych powyżej,

Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji to:

- dokument zawierający opis efektów uczenia się¹,
- dokument potwierdzający, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
- dokument potwierdzający zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

8. Szkolenie finansowane będzie ze środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, pn. „Aktywizacja zawodowa osób

¹ każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.

pozostających bez pracy w powiecie chrzanowskim (III)” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

9. Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie chrzanowskim (III)” poprzez: m.in.
- 1) umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP;
 - 2) umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach/certyfikatach lub innych zaświadczeniach) odpowiednich znaków graficznych (w wersjach pełnokolorowych) i informacji (o ile to możliwe) następującej treści: *„Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027”*;
 - 3) w materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
 - 4) stosowanie zasad dotyczących promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 opisanych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskiej 2021-2027. Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP.

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

10. Wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu kursów z ww. zakresu oraz uprawnienia pedagogiczne.
11. Odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający

przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i wietrzona. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).

12. Materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
13. Wyposażenie uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne co najmniej w **wersji cyfrowej i papierowej** niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (zgodnie z zapisem pkt. II ppkt. 9 zapytania ofertowego). Każdy uczestnik szkolenia, musi otrzymać na własność komplet materiałów dydaktycznych zawierający wyczerpujące materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia. Komplet materiałów dydaktycznych, należy przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu, w którym osoba ta przystąpiła do szkolenia (przed rozpoczęciem zajęć). Materiały w formie drukowanej muszą być połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione, w formie skoroszytu itp.). Nie dopuszcza się przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia wyłącznie w formie elektronicznej. Wszelkie materiały dydaktyczne, które na własność otrzyma uczestnik szkolenia muszą być, czytelne, nowe, nieużywane, estetycznie wykonane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.
14. Jeżeli w projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnościami/szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji wsparcia do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w szczególności w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, zgodnie z Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
15. W przypadku obecności uczestników/czek z niepełnosprawnościami:
 - uwzględnia się wsparcie na wyrównywanie szans (na przykład: asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz przewodnik, technologie asystujące);
 - zapewnia się elastyczność form wsparcia (na przykład: wydłużony czas trwania szkoleń – potrzeba tłumaczenia na język migowy, konieczność wolniejszego mówienia, krótsze sesje szkoleniowe, częstsze i dłuższe przerwy);
 - dąży się do zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego (na przykład: poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, zwiększenie liczby godzin,

wolniejsze tempo prowadzenia spotkania lub indywidualne spotkanie dla osób o obniżonej normie intelektualnej).

16. Wszystkie działania świadczone w projektach, odbywają się w budynkach (miejscach), w których:
 - wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych (⇒ Patrz: Standard architektoniczny);
 - na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety (⇒ Patrz: Standard architektoniczny);
 - o ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.
17. Zamawiający w okresie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekazuje Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby. Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje:
 - zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - aktualne zapisy Wytocznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.
19. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie na 3 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 1) Program zajęć szkoleniowych zawierający co najmniej następujące zagadnienia:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach 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 szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

2) Harmonogram zajęć, który powinien zawierać:

- datę (poszczególne dni szkolenia),
- godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
- tematykę zajęć,
- liczbę godzin zegarowych,
- miejsce realizacji szkolenia,
- imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

3) Komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych **co najmniej w wersji cyfrowej i papierowej**, z których będą korzystali uczestnicy szkoleń.

Materiały szkoleniowe wytworzone na potrzeby szkolenia powinny być oznaczone logotypami zgodnie z zapisami pkt II.9 oraz przygotowane w sposób dostępny z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania;
- wyrazy nie są dzielone;
- interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5;
- czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12.

4) Materiały cyfrowe należy przesłać na adres mailowy:

mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

20. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe. Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
- listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania

zaświadczenia.

21. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:
- 1) inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw działów administracji rządowej gospodarka i rozwój regionalny) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
 - 2) inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.
22. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:
- Zamawiający wskaże do objęcia ww. ubezpieczeniem na czas szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wykaz tych osób najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
 - w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie. Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych powyżej. Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.
 - w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.
23. Wykonawca powinien w cenie netto/brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- a) koszty przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;

- b) koszty wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
- c) koszty wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- d) koszty wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- e) koszty przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń (dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp.) o ukończeniu szkolenia;
- f) koszty opłat urzędowych i podatków itp.;
- g) koszt egzaminu;
- h) koszt transportu (jeżeli dotyczy).

UWAGI:

Przypominamy, iż instytucja szkoleniowa może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń po uzyskaniu lub aktualizacji wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz. 214).

IV. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **14.03.2025r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

V. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych.

VI. Warunki zmiany zawartej umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - okres realizacji szkolenia,
 - zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej.

3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VII. Zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a) dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- b) listy obecności (oryginał),
- c) zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- d) rejestr wydanych zaświadczeń,
- e) potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- f) potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- g) faktura.

VIII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego
Urzędu Pracy w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk





Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA