



CAZ.RRPRP.541/16/MK/20

Chrzanów, dn. 14.10.2020r.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Słowackiego 8
32-500 Chrzanów
- 3 -

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

- I. **Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.
- II. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**
 1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC.**
 2. **Miejsce organizacji szkolenia:** preferowany powiat chrzanowski.
 3. **Program szkolenia** powinien obejmować min. **90 godzin** dydaktycznych + egzamin.
 4. **Czas trwania:** nie dłużej niż **15 dni**

Plan nauczania musi obejmować 90 godz. zegarowych (1 godzina zegarowa to 60 minut , czyli 45 minut zajęć lekcyjnych i 15 minut przerwy) . Zgodnie z art. 40 ust.4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy „Szkolenie finansowane przez Starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo (...)”.

 1. Przepisy BHP i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego CNC
 2. Obróbka skrawaniem i narzędzia skrawające w zakresie obrabiarek CNC
 3. Kompletowanie i czytanie dokumentacji technicznej
 4. Dostosowanie programów operacji technologicznych dla toczenia do użytkowanej tokarki
 5. Dostosowanie programów operacji technologicznych dla frezowania do użytkowanej frezarki
 6. Dobieranie narzędzi, ustawianie na tokarce wraz z wprowadzaniem danych do sterownika
 7. Dobieranie narzędzi, ustawianie na frezarce wraz z wprowadzaniem danych do sterownika
 8. Mocowanie przedmiotu na frezarce
 9. Mocowanie przedmiotu na tokarce
 10. Wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika tokarki
 11. Wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika frezarki
 12. Obsługa i użytkowanie tokarki sterowanej w systemie CNC
 13. Obsługa i użytkowanie frezarki sterowanej w systemie CNC
 14. Pomiar kształtu i wymiarów przedmiotu obrabianego.
 5. Termin realizacji szkolenia: październik / listopad 2020 r.
 6. **Sposób organizacji zajęć praktycznych**
 - a) Ogólna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 90

b) **Szkolenie zakończone jest egzaminem kwalifikacyjnym.**

7. **W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:**

1. 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 przewietrzana. 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).
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. poczęstunek (tzn ciepłe napoje, woda gazowana i niegazowana). Kanapka lub słodka bułka po jednej sztuce dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia,
7. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości
8. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

8. **Inne postanowienia:**

a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). **Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym** i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybów i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:

- 1) Numer z rejestru
- 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
- 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
- 4) Formę i nazwę szkolenia
- 5) Okres trwania szkolenia



- 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)

c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.

d. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.

e. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie 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) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych,;
- c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
- d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;

III. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia 21.10.2020r. na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesać na adres e-mail: mkitlinska@chrzanow.praca.gov.pl

IV. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych (na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych).

V. Warunki zmiany zawartej umowy

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zaproszenia. Zmiany mogą dotyczyć:

- a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
- b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
- c) okres realizacji szkolenia
- d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 5 umowy szkoleniowej oraz tego że plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25
- e) godzin zegarowych w tygodniu. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,



- f) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego.
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.

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

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

VII. 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,

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.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Chrzanowie
.....
Barbara Babijczyk
Podpis Dyrektora PUP

Specjalista
ds. rozwoju zawodowego

Marta Kitlińska

INFORMACJA

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie pod adresem : 32-500 Chrzanów, ul. Słowackiego 8 tel: 32/75 33 800, fax: 32/ 75 33 899, email: krch@praca.gov.pl
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyznaczył inspektora ochrony danych. Inspektorem danych osobowych jest Pani Ewelina Górecka. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: egorecka@pup-chrzanow.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1843 z późn. zm.) w celu realizacji zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Na potrzeby zapytania ofertowego CAZ.RRPRP.5414.6.../MK/20
4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rzeczowym wykazem akt tj. 50 lat.
6. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje Panu(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi realizację celu, o którym mowa w pkt. 3.

.....
Czytelny podpis osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

