



Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

Projekt dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

CAZ-U.551.8.2025.KN

Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w ramach procedury rozeznania rynku zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

„Operator maszyn CNC”

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027* oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. złotych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim, których wartość jest mniejsza niż 130 tys. złotych na organizację szkoleń dla osób uprawnionych.

Szkoleniem objęta zostanie 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Szkolenie współfinansowane będzie z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu „Droga do aktywności zawodowej”, realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Przewidywany termin realizacji: **kwiecień – maj - czerwiec 2025 r.**

Program szkolenia powinien obejmować min. **50 godzin**.

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestnika kursu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do zdania egzaminu i wykonywania zawodu operator maszyn CNC.

Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną.

Program szkolenia powinien w szczególności uwzględniać m.in. następujące bloki tematyczne:

- podstawy rysunku technicznego,
- rodzaje i obsługa narzędzi pomiarowych,
- programowanie i obsługa tokarki CNC,
- programowanie i obsługa frezarki CNC,
- zajęcia praktyczne na obrabiarkach: tokarka, frezarka.

Szkolenie musi być realizowane według programu nauczania.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem zajęć.

Godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko, które pozwoli w pełni realizować założenia programowe szkolenia oraz wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne.

- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje



i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS.

- Szkolenie powinno być zakończone egzaminem przeprowadzonym przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca zapewni, że szkolenie zakończy się:
 - Wydaniem certyfikatu z opisem efektów uczenia się,
 - Egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielenia funkcji procesów kształcenia oraz walidacji,
 - Wykonawca przedstawi pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży.

Egzamin powinien odbyć się w terminie do 4 tygodni od ukończenia szkolenia.

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

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty egzaminów wewnętrznych i państwowych – jeżeli są wymagane, poczęstunku – serwis kawowy),
- program szkolenia (zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),
- kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór dokumentów),
- bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku) należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.04.2025 r.** dostarczyć:

- osobiście,
- drogą pocztową,
- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej **ePUAP** [/pup.ostrowwlkp/SkrytkaESP](http://pup.ostrowwlkp/SkrytkaESP),
- za pośrednictwem e-doręczeń: AE:PL-39682-46156-AHVEH-28
- za pośrednictwem platformy **usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia** praca.gov.pl
<https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=30170#/panelOgolny>

Ważne!!!

Formularz ofertowy wraz z załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Jeżeli formularz ofertowy wnoszony za pośrednictwem platformy ePUAP, e-doręczeń lub praca.gov.pl stanowi załącznik do formularza pisma ogólnego, podpisanego podpisem zaufanym, należy go odrębnie podpisać podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Podpis może zostać złożony bezpośrednio na pliku formularza ofertowego wykonawcy i poszczególnych załącznikach lub na „paczce” dokumentów elektronicznych zawierających ofertę wykonawcy.

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń.

Oferta oceniana będzie zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim „Procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia”, która dostępna jest na stronie internetowej Urzędu <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/wspolpraca-z-instytucjami-szkoleniowymi> w zakładce dokumenty

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 252