



# POWIATOWY URZĄD PRACY

19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, tel. (87) 610-88-66, fax. (87) 610-88-60

Ełk, dnia 22.02.2017 r.

CAZ-S.634.4.2017

## Zapytanie ofertowe

Powiatowy Urząd Pracy w Ełku przystępuje do zorganizowania szkolenia p.n. „**Programista Back-end**”  
W związku z prowadzonym rozpoznaniem rynku, wszystkich zainteresowanych proszę o przedłożenie propozycji zorganizowania w/w usługi szkolenia zgodnie z niżej określonymi warunkami **do dnia 02.03.2017 r. do godziny 9.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku, ul. Suwalska 38, pok. 6

Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **Programista Back-end** zawierającego następujące bloki tematyczne : 1. Wstęp do programowania, 2. Zaawansowany HTML i CSS, 3. Warsztaty – landing page, 4. JavaScript, 5. jQuery, 6.Sass, 7.RWD, 8.Podstawy PHP, 9.WordPress, 10.Animacje w CSS, 11.Cięcie mailingu. **Oczekiwana liczba godzin szkolenia to 200.**

Szkoleniem mają zostać objęte **2 osoby** bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku, w wyniku którego osoby przeszkolone zostaną zatrudnione przez Pracodawców, na stanowiskach odpowiadającym zdobytym kwalifikacjom.

### Warunki realizacji :

- Rozpoczęcie szkolenia: marzec 2017 r.
- Pomieszczenia w których będą odbywać się zajęcia teoretyczne muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Zajęcia muszą być prowadzone w sali dydaktycznej dostosowanej do prowadzenia grupy, wyposażonej w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne i multimedialne. Nie mogą to być pomieszczenia znajdujące się na w kondygnacji podziemnej.
- Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu** (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny).
- Zajęcia szkoleniowe należy przeprowadzić w sposób ciągły w układzie poniedziałek – piątek, w przypadkach uzasadnionych harmonogramem szkolenia zajęcia mogą trwać w soboty.
- Liczba godzin dziennie nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.
- Zajęcia szkoleniowe odbywają się w godzinach od 8 do 16, w przypadkach uzasadnionych harmonogramem szkolenia zajęcia mogą trwać do godziny 18.
- Każdy uczestnik szkolenia otrzyma program szkolenia, harmonogram zajęć i materiały szkoleniowe – w tym jeden podręcznik (adekwatny do treści szkolenia), materiały biurowe tj: zeszyt /notatnik w twardej okładkach min. 30 kartkowy do prowadzenia notatek, długopis oraz teczkę do przechowywania materiałów szkoleniowych. Po zakończeniu szkolenia, za pokwitowaniem przejdą one na własność absolwenta szkolenia.
- Liczba godzin szkolenia: 200 godzin
- Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia ankiet oceniających szkolenie oraz przekazanie ich wraz z analizą Zamawiającemu.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przerw kawowych (kawa i herbata) podczas zajęć.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, tel. (87) 610-88-66, fax. (87) 610-88-60

Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:

- 1). Szkolenie powinno zakończyć się uzyskaniem zaświadczenia o jego ukończeniu, zawierający informacje zgodnie z § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj:
  - numer z rejestru;
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL
  - 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.

**W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskanie na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.**

Propozycja przeprowadzenia szkolenia powinna zawierać następujące informacje dotyczące oferenta:

1. Formularz ofertowy
2. Kosztorys ofertowy - *załącznik nr 1*
3. Oświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych - *załącznik nr 2*
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – *załącznik nr 3*
5. Wykaz bazy sprzętowej – *załącznik nr 4*
6. Szczegółowy program szkolenia – *załącznik nr 5*
7. Wykaz usług szkoleniowych - *załącznik nr 6*
8. Oświadczenie o posiadanie Certyfikatu Jakości Usług - *załącznik nr 7*
9. Wstępny harmonogram kursu z uwzględnieniem godzin szkolenia
10. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
11. Wzór ankiety, która będzie przeprowadzona po zakończeniu szkolenia

Zamawiający po otrzymaniu w/w informacji będzie mógł zawrzeć z Państwem umowę w sprawie realizacji usługi szkolenia p.n. „**Programista Back-end**”, która zostanie udzielona w trybie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.)

Z poważaniem,  
**Z up. STAROSTY**  
*Dariusz Kupczyk*  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ełku