



Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59 A

tel. + 48 17 2272 926, tel/fax +48 17 2271 790

www.pup.kolbuszowa.pl, e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

Kolbuszowa, dn. 27.09.2018 r.

PRO.551.15.2018

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej w związku organizacją szkoleń w ramach limitu środków Funduszu Pracy oraz programu z rezerwy MRPiPS pn.: Program aktywizacji zawodowej bezrobotnych zamieszkujących na wsi 2018.

zaprasza

instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego dla siedziby instytucji szkoleniowej, do składania ofert na organizację szkolenia:

1. „Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych - Siostra PCK z egzaminem certyfikującym przeprowadzonym przez Polski Czerwony Krzyż” dla 10 osób bezrobotnych

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenia, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

Oferty szkoleniowe winny być sporządzone zgodnie z warunkami realizacji szkolenia - według sporządzonego wzoru - Formularz ofertowy dla instytucji szkoleniowych i składane w sekretariacie PUP w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59 A, pokój nr 14 **do dnia 04.10.2018r. do godziny 11:00 - w zaklejonych kopertach, z dopiskiem "Oferta szkoleniowa – <Opiekunka osób starszych>" - NIE OTWIEREAC DO 04.10.2018 r. do godz. 11:15.**

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

Oferty niezgodne z warunkami realizacji szkolenia, niezgodne z wymaganiami dla instytucji szkoleniowych, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.

Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.

Z instytucją szkoleniową która złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa.

W przypadku pytań prosimy o kontakt tel. 17 2271 790 wew. 257.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego o nazwie „Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych - Siostra PCK z egzaminem certyfikującym przeprowadzonym przez Polski Czerwony Krzyż” dla 10 osób bezrobotnych.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia : październik 2018 r.
3. Miejsce wykonania zamówienia: na terenie powiatu kolbuszowskiego.
4. Przewidywana liczba godzin: nie mniej niż **80 godzin zegarowych**, szkolenie powinno być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez 1 godzinę zegarową należy zrozumieć 45 min zajęć + 15 min przerwy – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę).
5. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest zdobycie kwalifikacji do wykonywania zawodu Siostry PCK w zakresie wykwalifikowanej opieki i pomocy osobom starszym, przewlekle chorym i niepełnosprawnym, potwierdzonym przez certyfikat/świadectwo Polskiego Czerwonego Krzyża.
6. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z **wytycznymi do realizacji szkoleń z zakresu usług opiekuńczych**. Program kursu powinien obejmować zajęcia teoretyczne, ćwiczenia, kurs pierwszej pomocy oraz praktyki zawodowe. **Kurs powinien zakończyć się egzaminem końcowym przed Komisją powołaną przez Zarząd Rejonowy lub Zarząd Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża.**
Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia.
Program musi być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i musi zawierać:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć efektów uczenia się z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:

- a) zapewnić uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci teczek lub segregatora, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej. **Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w koszcie szkolenia;**
- b) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do realizacji szkolenia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego) wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Każdy uczestnik powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska podczas zajęć teoretycznych i praktycznych,
- c) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- d) zapewnić zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego **przed Komisją powołaną przez Zarząd Rejonowy lub Zarząd Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyż**
- e) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;
- f) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowi:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia

zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,

- listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

7. Oferent zobowiązany jest do wydania:

- zaświadczenia zawierającego (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy):
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – zgodnych z właściwymi przepisami dotyczącymi realizowanego szkolenia.

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenie o tej samej tematyce, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

Z up. *M. Rainer*
mgr Marta Rainer
ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej