



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. 23.06.2017 r.

PRO.551.14.2017
POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 72 926
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 402
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH
w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000
euro**

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej w związku organizacją szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione

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. „Prawo jazdy kat. CE wraz z egzaminem państwowym” dla 1 osoby bezrobotnej.

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 30.06.2017r. do godziny 11:00 - w zaklejonych kopertach, z dopiskiem "Oferta szkoleniowa – <Prawo jazdy kat. CE >" - NIE OTWIERAĆ DO 30.06.2017 r. do godz. 11:15.**

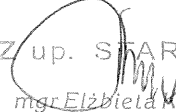
Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

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. 256.

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Napusta
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790

tel. 17 22 72 036, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939
WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia o nazwie „**Prawo jazdy kat. CE wraz z egzaminem państwowym**” wskazanego przez osobę uprawnioną dla **1 osoby bezrobotnej**.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia : **lipiec 2016 r.**
3. Miejsce wykonania zamówienia: **na terenie miasta Kolbuszowa. Jazda na terenie powiatu kolbuszowskiego, oraz na trasie Kolbuszowa-Rzeszów.**
4. Przewidywana liczba godzin: nie mniej niż **25 godzin zegarowych**, szkolenie powinno być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania.
5. W kalkulacji kosztów należy uwzględnić koszt **1 egzaminu państwowego**.
6. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie jego uczestników do egzaminu państwowego uprawniającego do uzyskania prawa jazdy kat CE, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z właściwymi przepisami, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016 r. poz. 280 z późn. zm.)
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 teczki 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, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego) oraz odpowiedni plac manewrowy;
- c) zapewnić prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych przy użyciu pojazdu przystosowanego do realizacji jazdy w ruchu drogowym;
- d) zapewnić kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- e) przeprowadzić egzamin wewnętrzny;
- f) **zapewnić zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu państwowego w terminie nie później niż jeden miesiąc od zakończenia szkolenia;**
- g) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;
- h) 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. STAROSTY
mgr Elżbieta Kapusta
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej