



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](http://www.pup.kolbuszowa.pl), e-mail: [sekretariat@pup.kolbuszowa.pl](mailto:sekretariat@pup.kolbuszowa.pl)

Kolbuszowa, dn. 11.07.2018 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY  
36-100 KOLBUSZOWA  
ul. Piłsudskiego 59 A  
tel./fax 17 22 71 790  
tel. 17 22 72 926, 17 22 71 790  
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. „Szkolenie okresowe dla kierowców wykonujących przewóz drogowy” 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 18.07.2018r. do godziny 11:00 - w zaklejonych kopertach, z dopiskiem "Oferta szkoleniowa – < Szkolenie okresowe dla kierowców wykonujących przewóz drogowy >" - NIE OTWIERAĆ DO 18.07.2018 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.

Z up. STAROSTY  
  
mgr Elżbieta Kapusta  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Kolbuszowej

## WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia o nazwie „Szkolenie okresowe dla kierowców wykonujących przewóz drogowy” wskazanego przez osobę uprawnioną dla 1 osoby bezrobotnej.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia : lipiec 2018 r.
3. Miejsce wykonania zamówienia: na terenie miasta Kolbuszowa.
4. Przewidywana liczba godzin: Szkolenie okresowe musi być przeprowadzone w formie kursu okresowego obejmującego 35 godzin zajęć:
  - 21 godzin zajęć - w ramach trzech modułów obowiązkowych szkolenia okresowego
  - 14 godzin zajęć - w ramach modułów dodatkowych szkolenia okresowego wybranych odpowiedni dla poszczególnych grup kategorii prawa jazdy. 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 nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy jako kierowca wykonujący drogowy przewóz rzeczy oraz uzyskanie świadectwa kwalifikacji zawodowej.
6. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2010 r. poz. 151) .

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, 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 końcowego;
- 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 - Świadectwo Kwalifikacji Zawodowej.

**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