

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  
PRO.551.4.2022(INDYWID.)

Kolbuszowa, dn. 04.10.2022 r.

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej zaprasza instytucje szkoleniowe do składania ofert na realizację szkolenia z zakresu:

**„Prawo jazdy kat. C, C+E wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną w zakresie kat. C, C1, CE, C1E” dla dwóch osób bezrobotnych.**

Zamówienie realizowane jest w oparciu o Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych, ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 690 z późn. zm. ) oraz Rozporządzenie 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).

Instytucja szkoleniowa zainteresowana realizacją przedmiotowego szkolenia musi spełniać warunek posiadania aktualnego na 2022 r. wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej.

### I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej  
36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A  
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939  
tel./fax 17 2271 790, tel. 17 2272 926, 17 2280 492  
e-mail: [sekretariat@pup.kolbuszowa.pl](mailto:sekretariat@pup.kolbuszowa.pl)  
www. [bip.pup.kolbuszowa.pl](http://bip.pup.kolbuszowa.pl), [www.kolbuszowa.praca.gov.pl](http://www.kolbuszowa.praca.gov.pl)

### II. WARUNKI REALIZACJI SZKOLENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie:  
**„Prawo jazdy kat. C, C+E wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną w zakresie kat. C, C1, CE, C1E” dla dwóch osób bezrobotnych.**
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia : **październik-listopad 2022 r.**
3. Miejsce i czas wykonania zamówienia: **Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku na terenie województwa podkarpackiego – do 40 km od siedziby Zamawiającego.** Dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych także w sobotę. W przypadku prowadzenia zajęć poza wymienionymi wyżej miejscami, instytucja szkoleniowa musi zapewnić we własnym zakresie transport uczestników do miejsca szkolenia.

4. Przewidywana liczba godzin: **Nie mniej niż 205 godzin, w tym:**  
- co najmniej **65 godz. szkolenia w zakresie prawa jazdy kat. C, C+E** - zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 20 godz.), praktyczną (min. 45 godz.) i egzamin wewnętrzny

**oraz**

- co najmniej **140 godz. szkolenia w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej** - zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 130 godz.), praktyczną (min. 10 godz.), egzamin wewnętrzny i zewnętrzny.

Liczba godzin musi wynikać z programu szkolenia opracowanego przez jednostkę szkoleniową, zgodnie z przepisami prawa aktualnie obowiązującymi w danej branży/zawodzie/tematyce. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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), chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

5. Cel szkolenia: Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego uprawniającego do uzyskania prawa jazdy kat C, C+E i świadectwa kwalifikacji zawodowej oraz przygotowanie do pracy na stanowisku kierowcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest zorganizować test kwalifikacyjny z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej przed Komisją powołaną przez wojewodę.**
7. **Szkolenie powinno kończyć się egzaminem państwowym, zdawanym przed Państwową Komisją Egzaminacyjną w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego. Koszt ww. egzaminu należy uwzględnić dokonując obliczenia ceny oferty.**
8. Niezwłocznie po wyznaczeniu terminu egzaminu Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o ustalonym terminie.
9. Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o program szkolenia opracowany zgodnie z wytycznymi z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika szkolenia.

10. Szkolenie musi być realizowane w oparciu o program szkolenia spełniający wymagania określone w § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają zastosowanie.
11. Szkolenie musi być zrealizowane przez **podmiot spełniający wymagania** określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
12. **W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:**
- a) zapewnić uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały biurowe i dydaktyczne potrzebne do udziału w szkoleniu. 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,
  - c) zapewnić bazę i sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiającym nabycie umiejętności praktycznych,
  - d) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia,
  - e) zapewnić uczestnikowi w trakcie zajęć praktycznych środki ochrony indywidualnej stosowne do standardów obowiązujących w tym zakresie szkolenia,
  - f) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety,
  - g) 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,
    - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

- protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i 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.

13. Oferent /Wykonawca/zobowiązany jest do wydania:

- zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego:
  - numer z rejestru,
  - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - 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.

Jeżeli wykonawca posiada stosowny wpis do ewidencji placówek niepublicznych w myśl przepisów o systemie oświaty dopuszcza się wystawienie odpowiedniego zaświadczenia regulowanego Rozporządzeniem Ministra Edukacji Zawodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych pod warunkiem załączenia właściwego suplementu do zaświadczenia zawierającego:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar zajęć edukacyjnych,
- numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.
- oraz innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, jeżeli odrębne przepisy wymagają wydania przedmiotowych dokumentów w odniesieniu do określonego zawodu, bądź szkolenia.

### III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

2. Oferta szkoleniowa winna być przygotowana na **Formularzu oferty szkoleniowej** stanowiącym załącznik do Zaproszenia. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) **Wzór zaświadczenia** oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
- 2) Kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji i podpisania umowy osoby wskazanej w niniejszej informacji, np.: pełnomocnictwo, powołanie, mianowanie - jeżeli nie wynika to z wpisu do CEIDG lub KRS.
- 4) Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem.
- 5) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług/akredytacje w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem.

#### **IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

1. **Oferent powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, która będzie zaadresowana do zamawiającego na adres:** Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A
2. **Koperta powinna posiadać następujące oznaczenia:**
  - a. „Oferta szkoleniowa –, **Prawo jazdy kat. C, C+E wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną w zakresie kat. C, C1, CE, C1E**”
  - b. „Nie otwierać przed dniem **11.10.2022 r.** do godziny **14:00**”

#### **V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Miejsce: Siedziba Zamawiającego, **Sekretariat pokój nr 14**, I piętro.
2. Termin: do dnia **11.10.2022 r.** do godz. **12:00**.  
Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.  
Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **11.10.2022 r.** o godzinie **14:00** w siedzibie Zamawiającego.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Złożenie zapytania ofertowego, jak również otrzymanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej.
2. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty niezbędne podczas oceny oferty szkoleniowej. W przypadku ustaleń drogą telefoniczną, zostanie sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy.
3. Oferty niezgodne z warunkami realizacji szkolenia, niezgodne z wyżej wymienionymi wymaganiami dla instytucji szkoleniowych, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.
4. Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z **Zasadami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób uprawnionych.**
5. Z instytucją szkoleniową która złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa.

## 6. Dodatkowe informacje można uzyskać:

osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej  
36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, pokój nr 3.  
telefonicznie: 17 2272 926, 17 2280 492 wew. 259, kom. 609 484 132.  
e-mail: [szkolenia@kolbuszowa.praca.gov.pl](mailto:szkolenia@kolbuszowa.praca.gov.pl)

Osoba upoważniona do kontaktu:

Agata Ziętek – Specjalista ds. rozwoju zawodowego

**Z up. STAROSTY**  
(-)  
*mgr Marta Rainer*  
**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
w Kolbuszowej