



Powiatowy Urząd Pracy  
w Kolbuszowej

Załącznik nr 2 do **Zasad wyboru instytucji szkoleniowych  
do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych**

**Kolbuszowa, dnia 26.06.2024 r.**

**PRO.551.7.2024**

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH**

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

1. **„Operator - Programista CNC” dla pięciu osób bezrobotnych.**

**Zamówienie realizowane jest w oparciu o Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych oraz ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 475 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 2024 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 59 A  
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://www.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 **„Operator - Programista CNC” dla pięciu osób bezrobotnych.**
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia: **lipiec 2024 r.**
3. Miejsce i czas wykonania zamówienia: **Zajęcia teoretyczne 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. Miejsce zajęć praktycznych – **teren województwa podkarpackiego.** 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 80 godzin** szkolenia z zakresu **Operator - Programista CNC**. Zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 10 godz.), praktyczną (min. 70 godz.). 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 rozumieć 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 szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności obsługi tokarek i frezarek CNC. Programowania tokarek i frezarek CNC. Umiejętność czytania rysunku technicznego.
6. **Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin wewnętrzny przygotowujący do egzaminu państwowego (jeżeli dotyczy).** **Koszty egzaminu państwowego Wykonawca zobowiązany jest wliczyć do ogólnych kosztów szkolenia.**
7. Niezwłocznie po wyznaczeniu terminu egzaminu zewnętrznego Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o ustalonym terminie.
8. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z właściwymi przepisami, z wykorzystaniem w miarę możliwości standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych, np. pod adresem <https://kwalifikacje.gov.pl/>. 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.
9. 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.
10. Szkolenie musi być zrealizowane przez **podmiot spełniający wymagania** określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
11. **W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:**
  - a) zapewnić uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały biurowe 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), wyposażać 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 umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych,
- d) zapewnić kadre 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, arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: 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.

9. Oferent 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 Narodowej

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 potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – zgodnych z właściwymi przepisami dotyczącymi realizowanego 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 Zasad wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) **Wzór zaświadczenia** oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
  - 2) 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.
  - 3) Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
  - 4) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług/akredytacje w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

### IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Oferent powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, która będzie zaadresowana do Zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59 A.
2. **Koperta powinna posiadać następujące oznaczenie**, tj. opis: „Oferta szkoleniowa – **Operator - Programista CNC**” nie otwierać przed dniem **03.07.2024 r.** do godziny **13:00**.

### V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Miejsce: Siedziba Zamawiającego, **Sekretariat pokój nr 14**, I piętro.
2. Termin: do dnia **03.07.2024 r.** do godz. **12:00**.  
Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.  
Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **03.07.2024 r.** o godzinie **13:00** 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 przeprowadzania 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 59 A, pokój nr 3.  
telefonicznie: 17 2272 926, 17 2280 492 wew. 259, kom. +48 609 484 132  
e-mail: [szkolenia@kolbuszowa.praca.gov.pl](mailto:szkolenia@kolbuszowa.praca.gov.pl)

Osoba upoważniona do kontaktu:

Agata Ziętek – specjalista ds. rozwoju zawodowego