



Powiatowy Urząd Pracy
w Kolbuszowej

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

Kolbuszowa, dnia 26.02.2025 r.

PRO.551.3.2025.2

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej zaprasza instytucje szkoleniowe do składania ofert na realizację: „**Szkolenie barberskie od zera**” dla **jednej** osoby bezrobotnej

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 2025 r., poz. 214) 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 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
www.bip.pup.kolbuszowa.pl, www.kolbuszowa.praca.gov.pl

II. WARUNKI REALIZACJI SZKOLENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie „**Szkolenie barberskie od zera**” dla **jednej osoby bezrobotnej**.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia: **marzec - kwiecień 2025 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 176 godzin** szkolenia z zakresu **barberstwa**. Zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 24 godz.), praktyczną (min. 152 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 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 szkolenia jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu barberstwa.
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), 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 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 – **Szkolenie barberskie od zera** ” nie otwierać przed dniem **06.03.2025 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 **06.03.2025 r.** do godz. **12:00**.
Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.
Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **06.03.2025 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

Osoba upoważniona do kontaktu:
Agata Ziętek – specjalista ds. rozwoju zawodowego