

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

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

1. „Szkolenie podstawowe strażników miejskich” dla jednej osoby bezrobotnej.

Zamówienie realizowane jest w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn zm.) oraz ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm. i 1149) 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 2019 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
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 podstawowe strażników miejskich” dla jednej osoby bezrobotnej.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia : marzec – kwiecień 2019 r.
3. Miejsce i czas wykonania zamówienia: Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się prowadzenie zajęć także w sobotę. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych – teren Polski.
4. Przewidywana liczba godzin: 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 teoretyczne i praktyczne przygotowanie jego uczestników do egzaminu końcowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkolenie powinno zostać zrealizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich) Dz.U. z 2017 r., poz. 1511.
7. Szkolenie powinno kończyć się egzaminem - przeprowadzonym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez właściwego komendanta wojewódzkiego Policji. Uczestnik szkolenia przystępuje do egzaminu kończącego szkolenie podstawowe po ukończeniu wszystkich przewidzianych szczegółowym programem przedmiotów szkolenia. **Koszt egzaminu należy doliczyć do kosztu ogólnego szkolenia.**
8. Niezwłocznie po wyznaczeniu terminu egzaminu instytucja szkoleniowa ma obowiązek poinformować Zamawiającego o ustalonym terminie.
9. Szkolenie musi być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
10. W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:
 - a) zapewnić uczestnikom 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 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) zapewnić uczestnikowi szkolenia **zakwaterowanie** oraz **wyżywienie**, które należy doliczyć do kosztu ogólnego 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.

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,
 - 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 18 sierpnia 2017 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 w przypadku pozytywnego zdania egzaminu państwowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu – kserokopie wydane świadectwo ukończenia szkolenia podstawowego

III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Oferta szkoleniowa winna być przygotowana na **Formularzu ofertowym** stanowiącym załącznik do Zaproszenia. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1) Program szkolenia sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do formularza ofertowego

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:

- ✓ nazwę szkolenia,
- ✓ czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- ✓ wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- ✓ cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- ✓ plan nauczania określający tematy zajęć efektów uczenia się z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- ✓ opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- ✓ wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- ✓ przewidziane sprawdziany i egzaminy

Program szkolenia powinien zostać opracowany z wykorzystaniem w miarę możliwości standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>, lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program zgodny z tymi przepisami, a także zgodny z wymaganiami Zamawiającego.

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.

- 2) **Harmonogram szkolenia** – sporządzony zgodnie z załącznikiem numer 2 do Formularza ofertowego
- 3) **Wzór zaświadczenia** oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
- 4) 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.
- 5) Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem.
- 6) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług/akredytacje w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem.

IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY ORAZ MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty szkoleniowe winny być sporządzone wg załączonego wzoru – **Formularz ofertowy** i składane w sekretariacie PUP w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59A, lub e-mailem na adres sekretariat@pup.kolbuszowa.pl, do dnia 13.03.2019r. do godziny 11:00 (z zastrzeżeniem, iż oferty przesłane faksem bądź e-mailem muszą zostać wysłane niezwłocznie pocztą).

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 i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych**.
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 18.

telefonicznie: 17 2272 926, 17 2280 492 wew. 257, kom. +48 609484132

e-mail: t.malinowski@kolbuszowa.praca.gov.pl

Osoba upoważniona do kontaktu:

Tomasz Malinowski – specjalista ds. rozwoju zawodowego.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

Zup. **STAROSTY**
domet
mgr Marta Rainer
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej