



CENTRUM  
AKTYWIZACJI  
ZAWODOWEJ

POWIATOWY  
URZĄD PRACY  
W BRZESKU

ul. Piłsudskiego 19  
32-800 Brzesko  
tel. 14 663 05 22; 14 663 05 46; 14 686 36 44  
urząd@pup-brzesko.pl  
brzesko.praca.gov.pl

## ZAPROSZENIE do składania ofert na realizację szkolenia wskazanego pn. „Tester oprogramowania”.

Nasz znak: CAZ.SZ.551.2.2024

Brzesko, dnia 22.02.2024 r.

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na wniosek osoby uprawnionej o skierowanie na szkolenie wskazane, Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia pn. „Tester oprogramowania”.

### I. Podstawa prawna organizacji szkoleń:

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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).

**Szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych** to jest ze środków Funduszu Pracy.

### II. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:

W celu zapewnienia konkurencyjności oraz jak najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, Urząd uwzględni:

- doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej tematyce
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
- koszty szkolenia.

Przy wyborze wykonawcy do realizacji szkolenia Urząd zastosuje „**Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej**”, stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszego zaproszenia.

### III. Warunki oraz wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

- **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Tester oprogramowania” dla **1 osoby bezrobotnej**.
- Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wpis na rok 2024 musi być **aktualny** na dzień składania oferty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.
- Wykonawca nie może być objęty zakazem udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również powiązany z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- **Celem szkolenia** jest przygotowanie uczestnika w zakresie teoretycznym, jak i praktycznym do wykonywania pracy na stanowisku „Testera oprogramowania”.

- **Program szkolenia, wymiar czasu, jego tematyka oraz zakres winien** obejmować zagadnienia z zakresu weryfikacji poprawności działania programów komputerowych oraz raportowania wykrytych błędów i niezgodności ze specyfikacją oprogramowania, weryfikacji poprawnego działania na różnych poziomach architektury oprogramowania, obejmujący m.in. testy modułowe, integracyjne, testy interfejsu użytkownika, jak również testy niefunkcjonalne, np. wydajności, bezpieczeństwa czy ergonomii. Ponadto wiedza w tym zakresie powinna być poszerzona o przygotowywanie dokumentacji testowej w formie skryptów i scenariuszy testowych, a także w rozwijaniu procesów i procedur testowania oraz weryfikacji poprawności wymagań.
- **Liczba godzin szkolenia: 80 do 90 godzin zegarowych** (w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne).
- **Harmonogram szkolenia:**
  - szkolenie powinno zostać zrealizowane **najpóźniej do 31.05.2024 r.** (ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony przed zawarciem stosownej umowy)
  - zajęcia winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zapewniając **jak najkrótszy czas jego realizacji**
  - jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej plan nauczania musi zostać zrealizowany **maksymalnie w ciągu dwóch miesięcy** od jego rozpoczęcia (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż czas i długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny)
  - zajęcia szkoleniowe nie mogą trwać dłużej niż 10 godzin zegarowych dziennie.
- **Miejsce przeprowadzenia szkolenia: nie dotyczy – szkolenie w formule kształcenia na odległość.**
- Wykonawca ma obowiązek udostępnić uczestnikowi co najmniej na czas szkolenia materiały dydaktyczne oraz zapewnić **dostęp do narzędzi, platform lub programów informatycznych umożliwiających osobie realizację zajęć w formie kształcenia na odległość.**
- **Kalkulacja kosztów szkolenia winna obejmować wyłącznie koszty niezbędne do realizacji szkolenia.** Środki na sfinansowanie kosztów szkolenia są środkami publicznymi, a Urząd jest zobowiązany do wydatkowania ich w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.  
W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika kursu, kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia, serwisu kawowego, kosztów zakwaterowania. W koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli dotyczy).
- Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu **otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia** i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny z rozporządzeniem 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), **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej**  
*- Zgodnie z § 71 ust. 4 ww. rozporządzenia wydany dokument winien zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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 wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.*
- Nie przewiduje się możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom (z wyłączeniem egzaminu – jeżeli dotyczy).

#### **Wykonawca ma między innymi obowiązek:**

- ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
  - osobę skierowaną na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium
  - osobę, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia
 (koszty ww. ubezpieczenia zostaną zwrócone wykonawcy na podstawie kopii polisy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia)
- zapewnić nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad szkoleniem
- zapoznać uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także przekazać uczestnikowi harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały szkoleniowe
- przeprowadzić w ostatnim dniu szkolenia badanie ankietowe oceniające przebieg szkolenia.

Szczegółowe informacje na temat obowiązków Wykonawcy znajdują się w **projekcie umowy szkoleniowej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.**

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o przedłożenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku wypełnionego *Formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami*. Wzór Formularza oferty jest dostępny na stronie internetowej Urzędu <https://brzesko.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych.**

Dokumenty winny być opieczętowane i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - **należy**

**przedłożyć stosowne pełnomocnictwo** (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną). W przypadku przedkładania kserokopii dokumentów, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania do wglądu oryginałów dokumentów.

Kompletnie wypełniony *Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami* należy przesłać (w formie tradycyjnej lub elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub portalu praca.gov.pl) do **Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, ul. Piłsudskiego 19, 32 - 800 Brzesko, do dnia 1.03.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu).

**Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:**

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym
- 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

**Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.**

Przedłożone oferty będą podstawą do podjęcia decyzji o wyborze instytucji do przeprowadzenia szkolenia. Wybór instytucji szkoleniowej będzie dokonywany spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i zgodnie z obowiązującymi „Zasadami organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione” **spełnią wymagania formalno - prawne.**

Ocena merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, stanowiące załącznik do niniejszego zaproszenia, które są również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu [brzesko.praca.gov.pl](http://brzesko.praca.gov.pl) w zakładce:

***Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych.***

Instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najwyższą ocenę merytoryczną, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia, a Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty, podejmie ostateczną decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej. **Urząd na stronie internetowej zamieści informacje o instytucji wybranej do przeprowadzenia szkolenia, podając jej nazwę, adres oraz koszt szkolenia.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wycofania się kandydata z możliwości udziału w szkoleniu lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest: Pani Marta Smoleń - kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. 14 66 46 266 oraz Pani Angelika Rudnik – specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca zawodowy, tel. 14 66 46 277 lub e-mailem: [szkolenia@pup-brzesko.pl](mailto:szkolenia@pup-brzesko.pl).

**Z up. Starosty**

**DYREKTOR**

Powiatowego Urzędu Pracy

**w Brzesku**

mgr inż. Andrzej Mleczeko

**Załączniki:**

*Załącznik nr 1 – Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*

*Załącznik nr 2 – Projekt umowy szkoleniowej*

*Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych*