



**ZAPROSZENIE**  
**do składania ofert na realizację szkolenia wskazanego**  
**pn. „Szkolenie z obsługi podestów ruchomych przejezdnych”.**

Nasz znak: CAZ.SZ.551.7.2023

Brzesko, dnia 31 marca 2023 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. „Szkolenie z obsługi podestów ruchomych przejezdnych”.

**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 2022 r., poz. 690 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 do niniejszego pisma.

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

- **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Szkolenie z obsługi podestów ruchomych przejezdnych” 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 2023 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 **teoretyczne i praktyczne** przygotowanie osoby bezrobotnej **do przystąpienia do egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego** i otrzymanie przez nią zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego - **podesty ruchome przejezdne**.
- Uczestnik kursu powinien zdobyć kwalifikacje związane z obsługą podestów ruchomych przejezdnych, poznać podstawowe zagadnienia związane z prawem o ruchu drogowy, budową i eksploatacją pojazdów, obowiązujące w tym zakresie przepisy bhp, a także odbyć zajęcia praktyczne.

- **Program szkolenia, wymiar czasu, jego tematyka oraz zakres** muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przygotować uczestnika **do zdania egzaminu przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego w zakresie obsługi podestów ruchomych.**
- Liczba godzin szkolenia: **od 25 godzin do 35 godzin zegarowych** (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy).
- W ramach zamówienia wykonawca winien **zagwarantować uczestnikowi przystąpienie do egzaminu przeprowadzonego przez Komisję Urzędu Dozoru Technicznego** (pierwszy egzamin), którego koszt zostanie uwzględniony w koszcie szkolenia. Czasu trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
- **Termin realizacji: kwiecień - czerwiec 2023** (ostatecznie wskazany przez Zamawiającego przed zawarciem stosownej umowy).
- **Harmonogram szkolenia:**
  - szkolenie powinno być zrealizowane najpóźniej **do 30.06.2023 r.**
  - 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
  - plan nauczania musi obejmować **minimum 25 godzin zegarowych w miesiącu**, jeżeli **przepisy odrębne nie stanowią inaczej** (za godzinę zegarową uznaje się **45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy**)
  - zajęcia szkoleniowe nie mogą trwać **dłużej niż 10 godzin zegarowych dziennie.**
- **Miejsce przeprowadzenia szkolenia:** zajęcia winny odbywać się w **Brzesku lub innej miejscowości, która znajduje się w odległości nie większej niż 60 km** (licząc od Brzeska do miejsca realizowania zajęć – najkrótszą trasą), z dobrym połączeniem komunikacyjnym.
- Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikowi szkolenia materiały biurowe i piśmienne, które zostaną przekazane uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia (**tj. notatnik, długopis, teczka**) oraz do udostępnienia co najmniej na czas szkolenia materiały dydaktyczne.
- Instytucja realizująca szkolenie winna zapewnić odpowiednią ilość stanowisk (pojazdów, maszyn, urządzeń) tak, aby umożliwić uczestnikowi odbycie odpowiedniej ilości godzin zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem kursu.
- Kalkulacja kosztów szkolenia winna obejmować koszty potrzebne do realizacji szkolenia, **w tym koszt pierwszego egzaminu** /w kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika kursu, kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia, kosztów zakwaterowania/.
- 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).

#### **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
- zrealizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do węzła sanitarnego
- 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 6 do Formularza oferty.**

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* prosimy przesłać na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku, ul. Piłsudskiego 19, 32 - 800 Brzesko, do dnia 11.04.2023 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu).

**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 spełnią wymagania formalno-prawne zgodnie z obowiązującymi Zasadami organizacji szkoleń grupowych oraz Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej, które są zamieszczone na stronie internetowej Urzędu: <https://brzesko.praca.gov.pl/> w zakładce **Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych**.

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

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest: Pani Marta Smoleń - kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, tel. 14 66 46 266 oraz Pani Renata Krawczyk – 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 Młeczko

**Załącznik:**

*Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*