



**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

OGŁOSZENIE

Nasz znak: CAZ.SZ.551.4.2019

Brzesko, dnia 27.09.2019 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. **„Kurs prawa jazdy kat. C”**.

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 2019 r. poz. 1482 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).

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 uwzględnia:

- dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy
- 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. **„Kurs prawa jazdy kat. C”** dla 1 osoby bezrobotnej posiadającej prawo jazdy kat. B.
- Szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych.
- Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wpis na rok 2019 musi być **aktualny** na dzień składania oferty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku.
- Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C.
- Osoba uczestnicząca w szkoleniu musi posiadać do dyspozycji odpowiedni sprzęt do odbycia zajęć praktycznych.
- Szkolenie winno być realizowane zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r. poz. 341) oraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2018 r. poz. 1885).
- Szkolenie winno obejmować minimum 50 godzin zajęć (w tym zajęć teoretycznych minimum 20h i praktycznych minimum 30h).
- Kalkulacja kosztów szkolenia winna obejmować koszty szkolenia, **bez kosztu egzaminu zewnętrznego i bez kosztów badań lekarskich.**
- Przewidywany termin realizacji: rozpoczęcie szkolenia **nie wcześniej niż 28 października 2019 r.**
- Miejsce przeprowadzenia szkolenia: Brzesko lub miejscowość położona w promieniu 40 km, z dobrym połączeniem komunikacyjnym.
- Zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z harmonogramem zajęć. Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, jeżeli przepisy 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.
- Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.
- Wykonawca winien realizować szkolenie w pomieszczeniach, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz ze swobodnym dostępem do wężła sanitarnego.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów biurowych i piśmiennych, które zostaną przekazane uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia (tj. notatnik, długopis, teczka) oraz do udostępnienia co najmniej na czas szkolenia materiałów dydaktycznych.
- Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia ma obowiązek zapoznać uczestnika ze szczegółowym zakresem tematycznym szkolenia, a także winien przekazać uczestnikowi harmonogram zajęć oraz gwarantowane w ofercie materiały szkoleniowe.

- Wykonawca w ostatnim dniu szkolenia ma obowiązek przeprowadzić badanie ankietowe oceniające przebieg szkolenia.
- Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z ofertą, zawierający: 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie zaliczy pozytywnie egzaminu będącego warunkiem uzyskania dokumentu na podstawie odrębnych przepisów, Wykonawca winien wydać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, zgodnie z ofertą, zawierający: 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- Wykonawca ma 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.
- Nadzór merytoryczny i pedagogiczny zapewnia wykonawca.
- Nie przewiduje się możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom.

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 w zakładce: **Urząd/Zamówienia publiczne/Zapytania ofertowe dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych**. Na prośbę zainteresowanych może on zostać przesłany w formie elektronicznej.

Dokumenty winny być opieczętowane i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz 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).

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 09.10.2019 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 złożonych ofert szkoleniowych, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania formalno-prawne zgodnie z obowiązującymi Zasadami organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione (szkolenia indywidualne) oraz Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej, które są zamieszczone na stronie internetowej Urzędu: **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 ostateczną decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej. Urząd pisemnie powiadomi tę instytucję o zamiarze powierzenia jej zlecenia usługi szkoleniowej.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi jest:

Pani Magdalena Maliszczak - specjalista ds. rozwoju zawodowego, nr tel. 14 66 46 277 lub e-mailem: szkolenia@pup-brzesko.pl.

Z up. Starosty
DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 w Brzesku
mgr inż. Andrzej Mleczko

Załącznik:

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej