



CAZ.RRPRP.542.33.2024.OP

Chrzanów 14.10.2024r.

**Dotyczy:** Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby

**I. Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie,  
ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 32 7533800.

**II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Operator koparkoładowarki klasa III wszystkie**
2. **Miejsce organizacji szkolenia: wskazuje organizator** - preferowany powiat chrzanowski
3. **Program szkolenia** powinien obejmować **67 godzin** i być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 lipca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.
4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram szkolenia)

Ponadto w przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

**III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:**

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/

3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadra dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości
7. wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### IV. Inne postanowienia:

- a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.) **Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym** i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz. 667), tzn. zawierać następujące informacje:
  - 1) Numer z rejestru
  - 2) Imię i nazwisko oraz **numer PESEL** uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
  - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
  - 4) Formę i nazwę szkolenia
  - 5) Okres trwania szkolenia
  - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
  - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
  - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość wystawienia)
- c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d. **Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.**

e. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:

- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych
- kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
- kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- **kosztów przeprowadzenia pierwszego egzaminu zewnętrznego;**
- **osoba bezrobotna jest już po badaniach zatem w koszcie szkolenia nie należy tego ujmować.**

**V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **21.10.2024r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: [opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl](mailto:opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl)

**VI. Tryb postępowania:** rozpoznanie rynku usług szkoleniowych.

#### **VII. Warunki zmiany zawartej umowy**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
  - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
  - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
  - c) okres realizacji szkolenia
  - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

- VIII.** Zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:
- a) jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
  - b) dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
  - c) listy obecności (oryginał),
  - d) zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
  - e) rejestr wydanych zaświadczeń,
  - f) potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
  - g) potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
  - h) faktura wraz z preliminarem.

**IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:**

- 1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
- 2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 3. Koszt szkolenia,
- 4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
- 5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Kierownik CAZ  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Chrzanowie

Piotr Szyndler

