



Chrzanów, dn. 06.11.2019r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

*na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego*

**I. Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

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

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej**  
Zamówienie dotyczy realizacji szkolenia umożliwiającego uczestnikowi ubieganie się o **wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej** prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji i podjęcia zatrudnienia w zawodzie ochroniarza.
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** preferowany powiat chrzanowski lub w odległości nie większej niż 50 km od miasta Chrzanowa.
3. **Program szkolenia** powinien obejmować **245 godzin** dydaktycznych + **egzamin (teoretyczny i praktyczny)**  
Szkolenie należy przeprowadzić zgodnie z tematyką, ilością godzin dla danej tematyki oraz w sposób określony w załączniku do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia (Dz. U. z 2013 r. poz. 1688)  
Wykonawca zapewni podczas zajęć z wyszkolenia strzeleckiego właściwą broń i amunicję umożliwiającą każdemu uczestnikowi wykonywanie czynności przewidzianych w Programie szkolenia.

#### **Blok ogólnoprawny obejmujący zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia obejmujący:**

- a. Wybrane zagadnienia prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego
- b. Wybrane zagadnienia prawa cywilnego i prawa pracy
- c. Wybrane zagadnienia psychologii
- d. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej

#### **Blok obejmujący zagadnienia ochrony osób i mienia**

- a. Taktyka wykonywania zadań ochrony osób
- b. Taktyka wykonywania zadań ochrony mienia
- c. Zakres pojęcia ochrona mienia.
- d. Ochrona transportowanych wartości pieniężnych:
- e. Mechaniczne i elektroniczne systemy zabezpieczeń

#### **Blok obejmujący zagadnienia wyszkolenia strzeleckiego**

- a. Budowa i zasady działania broni palnej



- b. Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią palną
- c. Techniki posługiwania się bronią palną

#### **Blok obejmujący zagadnienia samoobrony i technik interwencyjnych**

#### **4. Czas trwania: nie dłużej niż 35 kolejnych dni roboczych**

Zajęcia powinny odbywać się codziennie od poniedziałku do soboty, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, między godziną 8:00, a godziną 18:00. Minimalna liczba godzin zegarowych zajęć tygodniowo 25 oprócz ostatniego tygodnia szkolenia. Liczba godzin zegarowych zajęć (w tym uwzględniając przerwy) zaplanowanych na dany dzień szkolenia nie może przekraczać 7. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób ciągły tj. tydzień po tygodniu.

#### **5. Termin realizacji szkolenia: listopad - grudzień 2019r.**

#### **6. Sposób organizacji zajęć praktycznych**

Zajęcia praktyczne powinny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 18 grudnia 2013r. W sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.

#### **7. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:**

1. **urządzenia, narzędzia, akcesoria, przybory i materiały** wykorzystywane w pracy ochroniarza, umożliwiające każdemu uczestnikowi wykonywanie czynności określonych Programem szkolenia.
2. **odpowiednie warunki lokalowe** tj.
  - a) co najmniej **1 salą dydaktyczną do realizacji zajęć teoretycznych** przystosowaną do realizacji zajęć, odpowiadającą m.in. przepisom BHP i p.poż., dostosowaną do ilości osób szkolonych z odpowiednią liczbą miejsc i stolików, sprawnym: oświetleniem, klimatyzacją oraz wentylacją.
  - b) co najmniej **1 pomieszczeniem do realizacji zajęć praktycznych** przystosowanym do realizacji zajęć, odpowiadającym m.in. przepisom BHP i p.poż., dostosowanym do ilości osób szkolonych, sprawnym oświetleniem, klimatyzacją oraz wentylacją.
  - c) co najmniej **1 strzelnicą do realizacji zajęć z wyszkolenia strzeleckiego**, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.
  - d) wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. **Przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać wykształcenie wyższe oraz uprawnienia pedagogiczne i co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodne z przedmiotem zamówienia.**
  - e) warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
  - g) materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, (które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika w/w kursu), oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego
  - h) zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości,



## 8. 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 trybu 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 jego wystawienia.

c. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.

d. 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:

- a) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych,;
- c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć kosztów przeprowadzenia egzaminu (wewnętrznego) i zewnętrznego (**Koszt egzaminu musi zostać wliczony w cenę szkolenia od osoby**).
- d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;

**III. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **13.11.2019r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: **mkitlinska@chrzanow.praca.gov.pl**



**IV. Tryb postępowania:** rozpoznanie rynku usług szkoleniowych ( na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych ).

**V. 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,

**VI. Zapłata:** nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia wraz z egzaminami. 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 preliminarzem.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Chrzęstowie

Jerzy Kasprzyk

.....  
**Podpis Dyrektora PUP**

Specjalista  
ds. rozwoju zawodowego

Marta Kitlińska