

**Dotyczy:** 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: **Serwisant gazowych kotłów centralnego ogrzewania i term ciepłej wody użytkowej**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator (preferowany powiat chrzanowski)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 90 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- 1) Klasyfikacja i podział urządzeń gazowych
- 2) Parametry gazów. Procesy spalania
- 3) Spaliny. Odprowadzenie spalin. Ciąg kominowy
- 4) Rodzaje gazowych urządzeń grzewczych
- 5) Podgrzewacze wody gazowe.
  - a) budowa, zespoły i podzespoły
  - b) zasady działania
  - c) ustawienia, regulacja
  - d) diagnostyka. Usterki i metody rozwiązania
  - e) okresowe przeglądy i konserwacja
- 6) Kotły gazowe konwensjonalne
  - a) budowa, zespoły i podzespoły
  - b) zasady działania
  - c) ustawienia, regulacja
  - d) diagnostyka. Usterki i metody rozwiązania
  - e) okresowe przeglądy i konserwacja
- 7) Kotły z zamkniętą komorą spalania turbo
  - a) budowa, zespoły i podzespoły
  - b) zasady działania
  - c) ustawienia, regulacja
  - d) diagnostyka. Usterki i metody rozwiązania
  - e) okresowe przeglądy i konserwacja
- 8) Kotły z zamkniętą komorą spalania kondensacyjne
  - a) budowa, zespoły i podzespoły
  - b) zasady działania
  - c) ustawienia, regulacja
  - d) diagnostyka. Usterki i metody rozwiązania
  - e) okresowe przeglądy i konserwacja

- 9) Szkolenia praktyczne

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 90.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (***należy dołączyć harmonogram i program szkolenia***)

### 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 wietrzona. 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) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
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 kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne 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 – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
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 jego 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 egzaminu – jeżeli dotyczy.**

**V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **25.08.2023r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: [mpalka@chrzanow.praca.gov.pl](mailto:mpalka@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.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk