

## 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: **Prawo jazdy kat. C**
  2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator
  3. **Program szkolenia** powinien obejmować **50 godzin** i być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U z 2016r. poz. 232).
  4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram szkolenia)
  5. **Czas trwania:** nie dłużej niż **25 kolejnych dni roboczych**  
**Plan nauczania musi obejmować 50 godz. zegarowych**  
**Termin realizacji szkolenia: marzec/kwiecień 2020 r.**
  6. **Sposób organizacji zajęć praktycznych**

Zajęcia praktyczne muszą być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U z 2016r. poz. 232).

Ogólna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 50.
- 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 kadre 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. poczęstunek (tzn ciepłe napoje, woda gazowana i niegazowana). Kanapka lub słodka bułka po jednej sztuce dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia,
7. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości
8. 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:

- 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
- 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;
- g) kosztów przeprowadzenia egzaminu (wewnętrznego) oraz **pierwszego egzaminu zewnętrznego** (zarówno teoretycznego jak i praktycznego) w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego – wskazanym przez osobę bezrobotną.
- h) **osoba bezrobotna ma już nadany numer Profilu Kandydata na Kierowcę zatem w koszcie szkolenia nie należy ujmować kosztów badań lekarskich.**

**V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć **do dnia 28.02.2020r.** 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**

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

#### **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 § 5 umowy szkoleniowej oraz tego że plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (nie dotyczy szkoleń dla kierowców) . 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 preliminarzem.

#### **IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:**

Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wskazanego szkolenia odbywa się zgodnie z §69 pkt 1 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014r., poz. 667). Szkolenia zawodowe regulowane są odrębnymi przepisami, które określają warunki do przeprowadzenia tych szkoleń i muszą spełniać następujące kryteria:

- 1) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych;
- 2) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 3) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 4) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 5) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Kryteria te stanowią konieczny warunek do realizacji szkoleń zawodowych w szczególności prawo jazdy wszystkich kategorii (z wyłączeniem prawa jazdy kat. B), kwalifikacje zawodowe dla kierowców i szkolenia okresowe dla kierowców, operator sprzętu ciężkiego oraz operator wózka widłowego. W powyższej sytuacji ww. kryteria będą spełnione zawsze, więc o wyborze instytucji będzie decydować **cena, miejsce i termin szkolenia.**

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.

REGIONALNE BIURO PRACY  
w Olsztynie

*Marta Kubiś*  
Marta Kubiś

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

Specjalista  
ds. rozwoju zawodowego

*Marta Kubiś*  
Marta Kubiś