

CAZ.RRPRP.542-*M*/OP/22

Chrzanów, dn. 30.03.2022r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

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: **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.
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator
3. **Program szkolenia** powinien obejmować **245 godzin** i być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r 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.
4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram szkolenia)
5. **Czas trwania:** nie dłużej niż **45 kolejnych dni roboczych**
6. **Plan nauczania musi obejmować 245 godz. zegarowych**
7. **Sposób organizacji zajęć praktycznych** - zajęcia praktyczne muszą być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r 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 oraz z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r.– *Szczegółowa tematyka, czas trwania i sposób realizacji 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:*
 - a. Blok ogólnoprawny – 50 godzin
 - b. Blok obejmujący zagadnienia ochrony osób i mienia – 100 godzin
 - c. Blok obejmujący zagadnienia wyszkolenia strzeleckiego – 35 godzin
 - d. Blok obejmujący zagadnienia samoobrony i technik interwencyjnych – 60 godzin.

Ogólna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 245.

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). Pomieszczenie do realizacji zajęć praktycznych powinno być przystosowane do zajęć, odpowiadające m.in. przepisom BHP i p.poż. , dostosowane do ilości osób szkolonych, ze sprawnym oświetleniem, klimatyzacją i wentylacją.
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 **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 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 wymagania, 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;
 - h) 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 06.04.2022r. 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

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 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 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 Chyrowie

Jerzy Kasprzyk

Podpis Dyrektora PUP

Pośrednik pracy

Olga Piekarczyk