



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70

e-mail: rzbr@praca.gov.pl

PZS.553.3.2023

Brzozów 29.03.2023r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZY REALIZACJI SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza skierować **1 osobę** na szkolenie indywidualne „Prawo jazdy kategorii D” oraz „Kwalifikacja wstępna przyspieszona uzupełniająca do prawo jazdy kat. D”.

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021r Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie w sprawie dokonywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - o wartości netto poniżej 130 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Niniejsza informacja nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

Jednostki zainteresowane realizacją przedmiotowego szkolenia proszę o złożenie oferty. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, przygotowanie uczestnika do uzyskania prawa jazdy kategorii D oraz świadectwa kwalifikacji zawodowej.

Szkolenia powinny kończyć się egzaminem i uzyskaniem, po pozytywnym zakończeniu: - **zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017, poz. 1632). o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Szkolenie ma być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

Szkolenie odbywać się ma w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) nie dotyczy szkolenia Kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kategorii D – **chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.**

Zajęcia teoretyczne na „Prawo jazdy kategorii D” oraz na „Kwalifikację wstępną przyspieszoną uzupełniającą w zakresie prawa jazdy kategorii D” powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 7:00 a 18:00. Dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w soboty i poza ww. przedziałem czasowym.

Koszt przeprowadzenia egzaminów państwowych oraz testu kwalifikacyjnego pokrywa Instytucja Szkoleniowa, tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia. Niezwłocznie po ustaleniu terminów egzaminów Instytucja Szkoleniowa ma obowiązek poinformować Zamawiającego o ustalonym terminie.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują lub będą dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

1.2 Wykonawca proponuje do przeprowadzenia szkolenia odpowiednią lokalizację, która znajduje się w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej. **Zamawiający wymaga aby zajęcia szkoleniowe odbywały się w promieniu 80 km od miejsca siedziby Zamawiającego.**

1.3 Wykonawca zadeklaruje, że siedziba w której ma być przeprowadzone szkolenie zapewnia odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewni nadzór wewnętrzny i stały kontakt w miejscu szkolenia z osobą odpowiedzialną za obsługę szkolenia.

1.4 Miejsce odbywania zajęć oraz kadra dydaktyczna powinny gwarantować solidne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu objętego szkoleniem.

1.5 Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien dokładnie podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych i w sposób szczegółowy opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których prowadzone będą zajęcia dydaktyczne. W przypadku zajęć praktycznych należy wymienić ilość i rodzaj sprzętu i urządzeń jakie będą wykorzystywane podczas zajęć.

1.6 Zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

1.7 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi niezbędne materiały biurowe i dydaktyczne (z zakresu tematyki szkolenia, zgodne z aktualnym stanem prawnym) takie jak:

- podręczniki, skrypty;
- inne materiały (teczki, zeszyty, długopisy itp.)

Wszelkie materiały muszą być przygotowane i przekazane uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia i po zakończeniu kursu przejdą na własność absolwentów ww. kursu.

1.8 Do pisemnej informacji Wykonawca winien dołączyć program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie.

Czas trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin szkolenia, a koszty egzaminów ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia zaoferowanego w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 1.

1.9 Koszt niezbędnych egzaminów powinien być zawarty w cenie szkolenia.

1.10 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu (jako załącznik do oferty) i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

1.11 Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- a) numer z rejestru;

- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) formę i nazwę szkolenia;
- e) okres trwania szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g) tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.12 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

1.13 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonych szkoleniach:

- a) ankiet z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowanego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi (Załącznik nr 2). Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie;
- b) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę;
- c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię protokołu egzaminacyjnego oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, lecz nie zdały egzaminu, bądź w ogóle do niego nie przystąpiły;
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem (potwierdzonych „za zgodność” z oryginałem przez osobę upoważnioną);
- e) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia materiałów biurowych i dydaktycznych (materiałów szkoleniowych);
- f) faktury za wykonanie przedmiotu umowy wraz załączoną listą wszystkich kategorii wydatków, których faktura dotyczy, bez wykazywania rzeczywistych kwot składających się na te kategorie;
- g) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych.

1.14 Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oryginały list obecności opieczetowane i podpisane przez osobę upoważnioną w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca i w ciągu 3 dni od daty zakończenia kursu.

1.15 W przypadku, kiedy uczestnik szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, wówczas Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Objęcie tym ubezpieczeniem nastąpić ma od dnia otrzymania informacji o fakcie podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

1.16 Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”

1.17 Kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy uwzględniać w cenie za usługę szkoleniową.

1.18 Kosztów badań lekarskich nie należy uwzględniać w cenie usługi szkoleniowej.

2. Opis sposobu przygotowania ofert:

Zaleca się złożenie oferty na formularzu ofertowym (Załącznik Nr 1). W przypadku przygotowania oferty na innym formularzu muszą być w nim zawarte wszelkie informacje zawarte w formularzu ofertowym przygotowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie.

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- 1) Program szkolenia zawierający w szczególności:
 - nazwę i zakres szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia;
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- 2) Harmonogram szkolenia.
- 3) Wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia.
- 4) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu.
- 5) Wykaz kadry dydaktycznej z opisem kwalifikacji i doświadczenia.
- 6) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług.
- 7) Wypełniony i podpisany Załącznik Nr 3.

3. Termin i miejsce składania ofert:

Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem w/w szkolenia prosimy o składanie ofert do 06.04.2023r. do godziny 12:00. Szkolenie należy przeprowadzić w możliwie najwcześniejszym terminie (nie wcześniej niż 12.04.2023r).

Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

***Oferty należy przesyłać pocztą na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów
tel. 13 4308079***

4. Opis kryteriów, ich znaczenie oraz sposób dokonywania oceny ofert:

Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów:

1. Program szkolenia odpowiedni do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje /0 pkt – 10 pkt/.
2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia /0 pkt – 10 pkt/.
3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia /0 pkt – 10 pkt/.
4. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie /0 pkt – 8 pkt/.
5. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług /0 pkt – 4 pkt/.
6. Jakość oferowanego szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych /0 pkt – 8 pkt/.

7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji /0 pkt – 8 pkt/.
8. Lokalizacja przeprowadzenia szkolenia /0 pkt – 8 pkt/.
9. Koszt szkolenia (w tym w szczególności: koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia) /0 pkt – 20 pkt/.
10. Indywidualna ocena oferty szkoleniowej na podstawie złożonych dokumentów, w tym: posiadane referencje, liczba przeprowadzonych danego typu szkoleń, dotychczasowa współpraca z PUP, efektywność dotychczasowych szkoleń z uwzględnieniem pozyskanych miejsc pracy /0 pkt – 14 pkt/.

5. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1. Została złożona po terminie;
2. Jej treść nie jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym przez Zamawiającego;
3. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
4. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
6. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.

6. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
4. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
5. z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

7. Klauzula informacyjna

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie z siedzibą w Brzozowie ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, dane kontaktowe: tel. 13 43 421 37, fax 13 43 080 60, e-mail: rzbr@praca.gov.pl.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@cbi24.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o numerach: *PZS.553.3.2023*
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.).

- Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie.
- Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi realizację celu, o którym mowa w pkt. 3.
- Pana(i) dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

O dokonanych wyborze jednostki uczestniczące w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego