



Brzeg, dn. 13.02.2015r.

PR-4532-UwS-Z3/2015

### **Zaproszenie do składania ofert na zadanie pn.: „Szkolenia zawodowe”**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, w związku z realizacją projektu pn.: „**Uwierz w siebie**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 7.2.1, zaprasza do składania ofert szkoleniowych na organizację i realizację następujących szkoleń:

CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

#### **Część 1: Sprzedawca – 3 osoby**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu sprzedawcy.

1. liczba godzin szkolenia: 120 godzin
2. zakres tematyczny szkolenia m.in.:
  - przepisy bhp, marketing i reklama, wyposażenie, gospodarka magazynowa, rozmieszczenie, przechowywanie towarów, raporty kasowe, kształtowanie cen, aktywne metody sprzedaży, obsługa kasy fiskalnej, zaopatrzenie i zakup towarów, dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego.
3. program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPiPS min.: opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)  
Kod zawodu: 522301

#### **Część 2: Operator koparko-ładowarki – 2 osoby**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki.

1. liczba godzin szkolenia: 202 godzin
2. zakres tematyczny szkolenia m.in.:
  - przepisy bhp, technologia robót ziemnych, określanie i przygotowywanie terenu do pracy, wyrównywanie terenu, budowa koparki, obsługa techniczna wykonanie manewrów, organizacja stanowiska pracy, wymiana płynów eksploatacyjnych oraz usuwanie drobnych usterek w kopańko-ładowarce
3. program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPiPS min.: opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)  
Kod zawodu: 811105
4. wykonawca winien posiadać stosowne uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej w zakresie maszyn budowlanych, w tym: miejsce do wykonywania manewrów maszynami budowlanymi.



### **Część 3: Opiekunka domowa z modułem języka niemieckiego – 3 osoby**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu opiekunki domowej.

1. liczba godzin szkolenia: 200 godzin
2. zakres tematyczny szkolenia m.in.:
  - przepisy bhp opiekuna, zadania opiekuna, podstawowe zagadnienia dotyczące fizjologii i anatomii człowieka, podstawy metodyki psychologii pracy z podopiecznymi, zasady opieki nad osobą starszą, podstawowe zasady diety i żywienia, pielęgnacja i pierwsza pomoc
  - moduł językowy: minimum 60 godzin języka niemieckiego. Program powinien zawierać m.in. zwroty z zakresu: przedstawiania się, podstawowej komunikacji z chorym i jego rodziną, lekarzem i słownictwa medycznego (leki, choroby, dolegliwości).
3. Osoba kończąca szkolenie językowe winna posiadać umiejętność komunikowania się w stopniu podstawowym z podopiecznym, jego rodziną i lekarzem.
4. program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPiPS min.: opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)  
Kod zawodu: 532201

### **Część 4: Operator wózka jezdniowego – 3 osoby**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu operatora wózka jezdniowego.

1. liczba godzin szkolenia: 67 godzin
2. zakres tematyczny szkolenia m.in.:
  - przepisy bhp, budowa i wyposażenie wózka jezdniowego, wykonanie manewrów z ładunkiem i bez ładunku, na wzniesieniu z obciążeniem, z osprzętem, organizacja stanowiska pracy, zasady ruchu wózkiem jezdniowym, wymiana butli gazowej
3. program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPiPS min.: opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)  
Kod zawodu: 834401
4. wykonawca winien posiadać stosowne uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej w danym zakresie, w tym: miejsce do wykonywania manewrów wózkami jezdniowymi.

### **Część 5: Pracownik kancelaryjny – 4 osoby**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu pracownika kancelarii.

1. liczba godzin szkolenia: 120 godzin
2. zakres tematyczny szkolenia m.in.:
  - obsługa urządzeń biurowych, praktyczna obsługa komputera, znajomość programów Microsoft Office, obsługa e-poczty, w tym programów



- elektronicznego obiegu dokumentów, efektywna komunikacja, kultura zawodowa, organizacja pracy biura, przepływ informacji, korespondencja,
3. program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MPiPS min.: opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)  
Kod zawodu: 411003

## I. Ogólne dane dotyczące organizacji szkoleń

1. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Miejsce wykonywania szkolenia: zajęcia teoretyczne jak również praktyczne będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego lub w miejscu oddalonym od siedziby PUP Brzeg maksymalnie do 60 minut środkami komunikacji publicznej.
3. Liczba godzin zajęć teoretycznych na dany dzień szkolenia nie może być mniejsza niż 5 i nie większa niż 7. Przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
4. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny.
5. Program nauczania każdej formy winien zawierać:
  - nazwę formy kształcenia;
  - czas trwania i sposób jej organizacji;
  - wymagania wstępne dla uczestników;
  - cele kształcenia;
  - plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz jej wymiar;
  - harmonogram zajęć w poszczególnych dniach i tygodniach szkolenia z wyszczególnieniem dokładnych godzin dydaktycznych;
  - treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i zajęć dydaktycznych.
6. Wykonawca winien posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, stosownie do zapisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 99 poz. 1001), a w szczególności art. 20. ust. 1 o możliwości uzyskania zlecenia finansowanego ze środków publicznych przez instytucje szkoleniowe na prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy. Warunkiem udziału w organizacji szkolenia jest posiadanie aktualnego, na 2015 rok, wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
7. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
8. Wykonawca ma obowiązek najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę stanowić będzie załącznik do umowy



- w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
9. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowanych wykładowców/instruktorów posiadających odpowiednie uprawnienia zgodnie z wymaganiami prowadzenia określonego rodzaju szkoleń, kwalifikacji i uprawnień stosownie do obowiązujących przepisów regulujących zdobywanie kwalifikacji w/w zawodów.
  10. Zgodnie z art. 144 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Zleceniodawca dopuszcza:
    - dokonywanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie zgodne z pkt. 9 i doświadczenie równe lub większe od doświadczenia wykładowcy, którego zastąpi,
    - dokonanie zmiany harmonogramu szkolenia po podpisaniu umowy, w przypadku zmiany wykładowcy zgodnie z pkt. 8Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy oraz za wcześniejszą pisemną zgodą Zleceniodawcy.
  11. Ceny za szkolenia będą obowiązywać przez cały okres realizacji umowy.
  12. Płatności, za wykonanie szkolenia wg umowy, Zleceniodawca zrealizuje po ukończeniu szkolenia każdej skierowanej osoby po przedstawieniu kompletu dokumentów wraz z fakturą. Zleceniodawca zastrzega sobie, że nie będzie realizował płatności bez przedstawienia kompletu dokumentów z fakturą.
  13. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zleceniodawcę i będą wysyłani pojedynczo na szkolenie na podstawie skierowania. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie niezwłocznie i zakończyć je nie później niż **do 31.05.2015r.**
  14. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za pełny okres trwania szkolenia z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) oraz osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie. Ubezpieczenie to winno obejmować okres od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia (zgodnie z art. 41 ust. 7 w związku z ust 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Fakt ten Zleceniodawca potwierdzi na liście kandydatów przekazanej jednostce.
  15. Wykonawca, w trakcie trwania szkolenia, powinien zapewnić uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
  16. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości, tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, itp.
  17. Wykonawca, w trakcie trwania szkolenia, powinien zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek (jeśli szkolenie trwa ponad 4 godziny dziennie) lub obiad (jeśli szkolenie trwa ponad 6 godzin dziennie).
  18. Wykonawca musi posiadać sprzęt dydaktyczny do prawidłowego przebiegu szkolenia, tj. filmy lub inne dostępne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia, środki audiowizualne do prezentowania filmów lub odpowiednie urządzenia do wizualizacji prezentowanych zagadnień.



19. Wykonawca musi zabezpieczyć dostęp do stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.
20. W przypadku zajęć praktycznych, specjalistycznych wykonawca winien zapewnić indywidualne stanowiska wyposażone w maszyny i urządzenia zgodne z przedmiotem szkolenia (np. komputer, kasa fiskalna, maszyny budowlane, wózki jezdniowe/widłowe itp.)
21. Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, jest zobowiązany zapoznać uczestników ze szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć.
22. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki Poddz. 7.2.1 projekt pn. „**Uwierz w siebie**”.
23. Umieszczenia logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), na wszystkich pomieszczeniach, materiałach szkoleniowych, liście obecności i zaświadczeniach.
24. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2020 roku.
25. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik winien otrzymać na własność materiały tj:
  - notes,
  - długopis,
  - ołówek,
  - gumka do ścierania.
26. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne tj:
  - książki/podręczniki o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia i/lub, skrypty.
  - obowiązujące akty prawne, wzory dokumentów, formularze z zakresu objętego programem szkolenia.
27. Odbiór materiałów biurowych i dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez każdego uczestnika.
28. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką ilość materiałów dydaktycznych, która pozwoli na prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych.
29. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem uczestnikowi:
  - a) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie, który zawiera:
    - ✓ nr z rejestru,
    - ✓ imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - ✓ nazwę Instytucji Szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - ✓ formę i nazwę szkolenia,
    - ✓ okres trwania szkolenia,
    - ✓ miejsce i datę wydania,
    - ✓ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - ✓ podpis osoby upoważnionej przez Instytucję Szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.



- b) odbiór ww. dokumentów musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego te dokumenty dotyczą.
  - c) dokument ukończenia szkolenia winien być zgodny z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn.11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach poza szkolnych (Dz. U poz. 186) zawierający niezbędne logotypy w ramach w/w projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - d) Kserokopie dokumentów, o których mowa muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zamówienia i przekazane wraz z potwierdzeniem ich odbioru do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
30. Zleceniodawca zastrzega, że nie gwarantuje, iż maksymalna liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zleceniodawca nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza. W takiej sytuacji wynagrodzenie należne Wykonawcy, z tytułu realizacji zadania, zostanie obliczone na podstawie liczby faktycznie przeszkolonych osób oraz ceny szkolenia jednej osoby wskazanej w formularzu ofertowym.
31. Zleceniodawca przed rozpoczęciem szkolenia skieruje osoby na badania lekarskie a w przypadkach wymaganych i określonych szczególnymi przepisami także na badania psychologiczne, które potwierdzą zdolność do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem odbytego szkolenia.
32. Zleceniodawca nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych związanych z uczestnictwem osób skierowanych na szkolenie oraz kosztów dodatkowych godzin zajęć nie ujętych w programie.
33. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem jaki powinien załączyć do oferty szkoleniowej.
34. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia, kopii w/w ankiet potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

## **II. Wymagany termin realizacji usługi szkoleniowej**

Wszystkie CZĘŚCI Zaproszenia do składania ofert powinny zakończyć się do 31 maja 2015r.

## **III. Kryterium wyboru propozycji do realizacji**

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena - 100%.

Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie oferty.

Dopuszcza się złożenia oferty tylko na wybrane CZĘŚCI.



#### **IV. Oferta cenowa na szkolenie ma zawierać następujące dokumenty**

1. oferta szkolenia wg załączonego wzoru – załącznik Nr 1
2. oświadczenie Wykonawcy – załącznik Nr 2
3. program szkolenia – załącznik Nr 3
4. kwalifikacje kadry dydaktycznej – załącznik Nr 4
5. plan nauczania (harmonogram szkolenia) – załącznik Nr 5
6. preliminarz kosztów – załącznik Nr 6  
Należy uwzględnić tu wszystkie składniki kosztowe szkolenia, nawet takie, które nie zostały wskazane. Zapisy we wzorze preliminarza należy traktować jako przykładowe. Wszystkie pola w poszczególnych wierszach winny być uzupełnione. Jeżeli którakolwiek pozycja w formularzu np.: przepisy bhp, budowa wózka i jego wyposażenie, wykonanie manewrów z ładunkiem i bez ładunku, nie będzie Państwa dotyczyła, proszę wpisać „0” lub „brak” lub „nie dotyczy”.
7. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z informacją o tematach zajęć i wymiarem godzin zajęć edukacyjnych
8. oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych – załącznik Nr 7
9. wypełniony i zparafowany wzór umowy – załącznik Nr 8

#### **V. Zakres wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia**

1. brak wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji
2. brak uprawnień do szkolenia osób dorosłych na maszynach budowlanych i/lub na wózkach jezdniowych
3. nie zachowanie terminu realizacji szkoleń

#### **VI. Miejsce i termin złożenia ofert**

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego, tj. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, pok. Nr 16 – sekretariat, w terminie **do dnia 02.03.2015r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę cenową przed terminem upływu jej składania.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## VII. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 02.03.2015r. o godz. 10<sup>15</sup> w siedzibie Zamawiającego przy ul. Armii Krajowej 32, pok. Nr 26.

## VIII. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są

Mariola Będkowska: Specjalista ds. programów/koordynator projektu pn. „UWIERZ W SIEBIE” Poddz. 7.2.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, pok. Nr 26, tel. 77 444 13 90-2 wew. 137

## IX. Informacje dotyczące zawierania umowy

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty, wybrany Wykonawca zobowiązuje się podpisać umowę w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy, pok. Nr 26.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu  
*Zbigniew Kluczek*

W załączeniu:

1. Dokumenty wymienione w pkt. IV niniejszego zaproszenia do składania ofert

Niniejsze ogłoszenie zostało zamieszczone dnia 13 lutego 2015r.

- w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu: [pup.brzeg.sisco.info](http://pup.brzeg.sisco.info)
- na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, I piętro
- w Bazie Konkurencyjności na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl>