

FCAZ.522.9.2023.IŻ

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej w zakresie: prawo jazdy kat. B+E, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

**1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej w zakresie: **prawo jazdy kat B+E.**

2. Ilość osób – 1

3. Termin złożenia oferty – **16.08.2023 r. do godziny 15:00**

• **Termin rozpoczęcia szkolenia: III kwartał 2023 r.**

• Ofertę w formie elektronicznej proszę przesłać na adres e-mail: i.zak@pup.powiatkrosnienski.pl

• Oryginał proszę podpisać i wysłać do tut. Urzędu pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Filia w Gubinie, ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin.

4. Oferta powinna zawierać:

1) Dane instytucji szkoleniowej: pełna nazwa, adres siedziby, NIP, REGON oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzania umów.

2) Wykaz wykładowców z określeniem ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

3) Kosztorys szkolenia z uwzględnieniem:

- osobogodziny szkolenia,

- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4) Informacje dotyczące:

a) certyfikatów jakości usług posiadanych przez instytucję szkoleniową,

b) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,

c) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb kursu,

d) doświadczenia instytucji szkoleniowej w organizacji szkoleń w danej lub pokrewnej tematyce.

5. Do oferty proszę przedstawić jako załączniki:

➤ **Program szkolenia zawierający w szczególności:**

- nazwę, zakres i cele szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia (w tym liczbę godzin i miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych),
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeb części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia/ przewidziane sprawdziany i egzaminy.

➤ **Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do oceny szkolenia (wg załącznika)**

➤ **Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**

➤ **Harmonogram zajęć z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć.**

6. Przez okres 3 miesięcy od dnia dokonania oceny ofert szkoleniowych Urząd będzie zlecał przeprowadzenie ww. szkolenia wybranej instytucji szkoleniowej, o ile instytucja szkoleniowa podtrzyma warunki oferty złożonej przy ocenie.

7. **Szczegółowych informacji udziela:** Iwona Żak – specjalista ds. rozwoju zawodowego - Filia w Gubinie, pok. nr 13, tel. 68 455 82 14.

Z up. STAROSTY  
Roksana Hasiuk

Z-ca DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim