

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA PRZEPROWADZENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 30.000 EURO**

1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim pn.: „**Prawo jazdy kat. C+E**”.

Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pt. „Klucz do zatrudnienia dla osób bezrobotnych w szczególnej sytuacji na rynku pracy (V)” współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 6.1 Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020 współfinansowanego przez Unię Europejską.

2. Termin przeprowadzenia szkolenia – 2019 rok

3. Ilość osób – 1

4. Termin złożenia oferty – **31.05.2019 r. do godziny 12:00**

- Ofertę w formie elektronicznej proszę przesłać na adres e-mail:

p.mackowicz@pup.powiatkrosnienski.pl

- Oryginał proszę podpisać i wysłać do tuł. Urzędu pocztą lub dostarczyć osobiście do siedziby tuł. Urzędu.

5. 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 oraz 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) Ponadto 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.

6. 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.

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

Z up. STAROSTY
Roksana Hasłuk
Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

