

CAZ.522.1.2024.ML

Ogłoszenie o zamiarze zorganizowania szkolenia pn.: kurs barberski, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia:
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej w zakresie: kurs barberski
2. Ilość osób – 1.
3. Termin złożenia oferty – **06.02.2024 r.**
 - Termin rozpoczęcia szkolenia: **I kwartał 2024 r.**
 - Ofertę w formie elektronicznej należy przesłać na adres sekretariat@pup.powiatkrosnienski.pl lub dostarczyć w wersji papierowej do Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie.
4. Oferta powinna zawierać:
 - 1) dane instytucji szkoleniowej: pełna nazwa, adres siedziby, NIP, REGON oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawierania 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) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - c) dostosowanie 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:
 - 1) **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 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.
 - 2) **wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służący do oceny szkolenia (wg załącznika),**
 - 3) **wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, które zawiera (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):**
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 4) **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:** Aleksandra Adamów – referent, PUP Krosno Odrzańskie, pok. nr 028, tel. 68 383 03 19.

Dokument został opatrzony kwalifikowanym
podpisem elektronicznym
Z up. STAROSTY
Roksana Hasiuk
Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim