

dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny)

11. Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne oraz praktyczne. Program powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami z zakresu w/w szkolenia.
12. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość.
13. **Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do zapewnienia uczestnikowi szkolenia:**
 - a) **Sprzętu, urządzeń i narzędzi do realizacji programu szkolenia**
14. Szkolenie musi zostać przeprowadzone z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków spełniających przepisy BHP
15. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym, końcowym zgodnie z wytycznymi UDT oraz wydaniem:
 - a) Zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego w/w kursu zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji prac trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)
16. Na zakończenie szkolenia Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji
2. Instytucja szkoleniowa ubiegająca się o zamówienia muszą spełnić niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
 - a) Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania
 - b) Posiadają wiedzę i doświadczenia umożliwiające zrealizowanie szkolenia
 - c) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zadania
 - d) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
3. Instytucja szkoleniowa jest odpowiedzialna za przebieg oraz terminowe zrealizowanie szkolenia.

IV. Opis sposobu przygotowania i składania oferty

1. Zainteresowane instytucje szkoleniowe przygotowują ofertę na druku „Formularz oferty – program szkolenia” udostępnionym na stronie <http://wabrzezno.praca.gov.pl/> w zakładce zamówienia publiczne
2. Oferta powinna zostać przygotowana w formie pisemnej w języku polskim
3. Do ofert powinny zostać dołączone załączniki wskazane w druku Formularz oferty – program szkolenia
4. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y do tego uprawnioną/e. Za osoby uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze