**SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

**BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ROZPOZNANIA RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH**

Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych w następującym zakresie kursu „Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych”;

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Kurs „Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych”.**

**1. Ilość osób:**

W szkoleniu wezmą udział 28 osoby.

Szkolenie odbywać się będzie w grupach od 6 do 14 osób. Przewiduje się, że Zamawiający będzie sukcesywnie kierował kandydatów na szkolenie, chyba że, z uwagi na ilość uczestników nie będzie to możliwe.

**2. Ilość godzin szkolenia;**

* Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 35 godzin zegarowych (w tym min. 10 godzin zajęć praktycznych).
* Szkolenie powinno odbywać się nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu
(zgodnie z art. 40 ust 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy; Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).
* Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy.
* Istnieje możliwość kumulowania przerw.
* Harmonogram szkolenia musi zostać przedstawiony Zamawiającemu przed podpisaniem umowy/wniosku o powierzenie z rozpisaniem tematów zajęć na poszczególne dni i godziny zegarowe w danym dniu.
* Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin zewnętrzny przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego.

**3**.**W ramach kursu Wykonawca zobowiązany jest do:**

* Zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych
w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:

-skierowanym na szkolenie, którzy nie posiadają z tego tytułu prawa do stypendium,

-które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.

W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów. Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej,

* Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia,
* Zorganizowania egzaminu zewnętrznego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu,
* Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia.
* Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie zamówienia.
* W proponowanej cenie należy uwzględnić: cenę kursu, przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego oraz wdanie odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia.
* Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia zgodnie z załącznikiem 2 i 3.

**4. Termin i sposób realizacji.**

* Rozpoczęcie szkolenia dla I grupy musi nastąpić do 14 dni od dnia podpisania umowy
z Zamawiającym.
* Szkolenie musi zakończyć się w terminie do **2 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia dla każdej z grup.
* Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
* Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
* Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

**5. Miejsce szkolenia.**

Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia oraz wykazu bazy sprzętowej jaka będzie wykorzystywana na szkoleniu (należy opisać sale/miejsca/plac manewrowy, w których będą realizowane zajęcia i z których uczestnicy będą korzystać z wyszczególnieniem ilości, rodzaju i typu sprzętu, ilości miejsc siedzących, ławek itd.). Powierzchnia sali wykładowej nie może być mniejsza niż wartość wynikająca z przemnożenia powierzchni 1,5m2 na 1 uczestnika szkolenia.

**Zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Wrześni.**

**Przed oceną warunków lokalowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach realizacji szkolenia.**

1. **Kwalifikacje kadry dydaktycznej.**

Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie musi posiadać wymagane uprawnienia przewidziane prawem. Wymaga się, aby osoby prowadzące zajęcia wykształcenie **min. średnie**.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi wózka jezdniowego oraz przygotowanie uczestników do uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.

1. **Program szkolenia.**

Zamawiający oczekuje, że program szkolenia będzie zawierać odpowiednią ilość godzin
z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz zgodny z właściwymi przepisami
i wytycznymi Urzędu Dozoru Technicznego.

Załączniki:

1. Kryteria oceny propozycji szkoleniowej
2. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER
3. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO

**Załącznik 1**

**Kryteria oceny propozycji szkoleniowej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Instytucja szkoleniowa** |
|  |
| **Sposób dokonania oceny** | **Ocena** |
| 1. | **Jakość oferowanego programu szkolenia** oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra i zgodnego z wymogami PUP we Wrześni określonymi w opisie przedmiotu zamówienia. | Ocenie podlegać będzie czy program szkolenia zgodny/ niezgodny z zakresem szkolenia | spełnia/nie spełnia\* |
| 2. | **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia**Podstawą oceny będzie wykaz przeprowadzonych szkoleń grupowych ( szkolenie grupowe dla min. 5 osób) w okresie ostatnich trzech lat przed terminem złożenia propozycji szkoleniowej, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte ich wykonanie- referencje. | * 1 szkolenie – 2 punkty
* 2 szkolenia – 4 punkty
* 3szkolenia–6 punktów
* 4szkolenia–8 punktów
* 5 szkoleń i więcej – 10 punktów
 | Max10% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 3. | **Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych (**certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO,akredytacji kuratora oświaty**,** znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)  | * posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt
* posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt.
* brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt
 | Max10% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 4. | **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia. Potwierdzeniem będą kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu kursów, legitymacji instruktorów itp. | * co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów
* 1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów
* Wykształcenie niezgodne z tematyką szkolenia – 0 punktów
 | Max10% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 5. | **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.**Podstawą oceny będzie opis miejsca odbywania szkolenia ( wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami PUP we Wrześni określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.  | * **Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia zgodne z potrzebami szkolenia – 20 punktów**
* **Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia częściowo zgodne z potrzebami szkolenia – 10 punktów**
* **Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia niezgodne z potrzebami szkolenia – 0 punktów**
 | Max20% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 6. | **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** | * **Wykonawca przedstawia wszystkie dokumenty które powinien otrzymać uczestnik szkolenia po jego ukończeniu i nabyciu kwalifikacji. Ponadto dokumenty te muszą być zgodne z wymogami stawianymi przez PUP.**
 | spełnia/nie spełnia\* |
| 7. | **Koszty szkolenia** | cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) : cena oferty ocenianej x znaczenie kryterium 50 pkt | Max50% (1% odpowiada 1 pkt) |
| 8. | **Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** | Ocenie podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych i liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia) | spełnia/nie spełnia\* |

**Załącznik nr 2**

**Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS POWER**

Zamówienie dla bezrobotnych do 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacji Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy- projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie
**lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U
z 2014r. , poz. 622).

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej**.

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.

**Załącznik nr 3**

**Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków EFS WRPO**

Zamówienie dla bezrobotnych powyżej 29 roku życia będzie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy- projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ.

Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, harmonogramie, liście obecności, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodne z Zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: [www.rpo.wuppoznan.praca.gov.pl](http://www.rpo.wuppoznan.praca.gov.pl) Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie
**lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U
z 2014r. , poz. 622).

Do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy dołączyć **suplement zawierający nazwę kursu, wynik ukończenia kursu, tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej**.

Wzór zaświadczenia i suplementu należy dołączyć do oferty.

Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca powinien wydać uczestnikowi zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.