



# Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Września, 27.04.2023 r.

CAZ.4222.1.2023.WM

## SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SZKOLENIOWEJ BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ROZEZNANIA RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH

Przedmiotem niniejszej procedury rozeznania rynku usług szkoleniowych jest szkolenie pn. „Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych”.

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**1. Zamawiający:**

Starosta Wrzesiński z upoważnienia którego działa Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

**2. Nazwa szkolenia:**

Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych.

**3. Liczba osób:**

W szkoleniu weźmie udział 15 osób.

**4. Warunki realizacji szkolenia:**

- 1) Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 35 godzin zegarowych (w tym min. 10 godzin zajęć praktycznych).
- 2) Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
- 3) 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, ze wskazaniem konkretnej daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Urząd.
- 4) Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin zewnętrzny przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.

**5. W ramach organizacji i przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:**

- 1) 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.

- 2) Dostosowania do potrzeb szkolenia ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 3) Zapewnienia uczestnikom niezbędnych materiałów dydaktycznych.
- 4) Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia.
- 5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z egzaminu końcowego (zewnętrznego),
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 6) Zorganizowania egzaminu zewnętrznego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę szkolenia.
  - 7) Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia.
  - 8) Przeprowadzenia ankiet wśród uczestników.
  - 9) W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia.

#### **6. Preliminarz kosztów szkolenia**

- 1) Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie przedmiotu zamówienia.
- 2) W proponowanej cenie należy uwzględnić: cenę kursu, przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego oraz wydanie odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia.

#### **7. Termin i sposób realizacji:**

- 1) Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.
- 2) Szkolenie musi zakończyć się w terminie do **2 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
- 3) Zajęcia powinny odbywać się (codziennie) w dni robocze (z możliwością organizacji zajęć w soboty).
- 4) Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
- 5) Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
- 6) Wykonanie zamówienia nie może odbywać się przy użyciu zasobów lokalowych oraz środków technicznych będących w dyspozycji Zamawiającego.

#### **8. Miejsce szkolenia:**

Wykonawca powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia oraz wykaz bazy sprzętowej jaka będzie wykorzystywana na szkoleniu (należy opisać sale, 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 1,5m<sup>2</sup> na 1 uczestnika szkolenia.

**Zajęcia muszą odbywać się na terenie powiatu wrzesińskiego.** Przed oceną warunków lokalowych Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach realizacji szkolenia.

#### **9. Kwalifikacje kadry dydaktycznej:**

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

#### **10. 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.

## 11. Program szkolenia:

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

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, reprezentowany przez Dyrektora PUP, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - Anna Lider, e-mail: [iod@pupwrzesnia.pl](mailto:iod@pupwrzesnia.pl).
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu zarządzania korespondencją przychodzącą i wychodzącą:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - na podstawie art. 9 ust.1 i ust 2 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. do celów organizacyjnych
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 6) Każdy ma prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w dowolnym momencie.
- 7) Każdy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie jego danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych) jest obowiązkowe. Każdy zainteresowany zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

Załącznik:

- Kryteria oceny propozycji szkoleniowej

## Kryteria oceny propozycji szkoleniowej

Lp.	Kryterium oceny	Instytucja szkoleniowa	
		Sposób dokonania oceny/waga	Ocena
1.	<b>Jakość oferowanego programu szkolenia</b> (w tym możliwość wykorzystania 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 jest zgodny z zakresem szkolenia określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.	spełnia/ nie spełnia*
2.	<b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</b> 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.	Ocenie podlegać będzie czy wzory dokumentów, które powinien otrzymać uczestnik szkolenia są zgodne z wymogami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.	spełnia/ nie spełnia*
3.	<b>Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia</b>	Ocenie podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, a także liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia).	spełnia/ nie spełnia*
4.	<b>Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych</b> (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, akredytacji kuratora oświaty, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacja kuratora oświaty – 10 pkt</li> <li>posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt.</li> <li>brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt</li> </ul>	max 10 pkt
5.	<b>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</b> 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.	Jeżeli spełnia, to ocena punktowa wynosi w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów</li> <li>1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów</li> </ul>	spełnia/ nie spełnia* max 10 pkt.
6.	<b>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</b> Podstawą oceny będzie opis miejsca realizacji 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.	Jeżeli spełnia, to ocena punktowa wynosi w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie z potrzebami szkolenia – 20 pkt.,</li> <li>miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń częściowo zgodnych z potrzebami szkolenia – 10 pkt.</li> </ul>	spełnia/ nie spełnia* max 20 pkt.
7.	<b>Koszty szkolenia</b>	$\frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60$	max 60 pkt.