



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Września, 17.05.2024 r.

CAZ.4222.1.2024.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 10 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.

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 1,5m² 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.
- 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 naruszałyby 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 obligatoryjne. Każdy zainteresowany zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
Joanna Musiałkiewicz
/-podpis elektroniczny/

Załącznik:

-Kryteria oceny propozycji szkoleniowej



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Kryteria oceny propozycji szkoleniowej

Załącznik

Lp.	Kryterium oceny	Instytucja szkoleniowa	
		Sposób dokonania oceny/waga	Ocena
1.	Jakość oferowanego programu szkolenia (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.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Wykonawca przedstawi 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.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	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.	Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, akredytacji kuratora oświaty, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)	<ul style="list-style-type: none"> posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacja kuratora oświaty – 10 pkt posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt. brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt 	max 10 pkt
5.	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.	Jeżeli spełnia, to ocena punktowa wynosi w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> co najmniej 2 wykładowców posiadających wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 punktów 1 wykładowca posiadający wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 punktów 	spełnia/ nie spełnia* max 10 pkt.
6.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia. 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"> miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie z potrzebami szkolenia – 20 pkt., miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń częściowo zgodnych z potrzebami szkolenia – 10 pkt. 	spełnia/ nie spełnia* max 20 pkt.
7.	Koszty szkolenia	$\frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60$	max 60 pkt.