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

Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych w zakresie „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.

1. **Nazwa szkolenia:**

Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych.

1. **Ilość osób:**

 W szkoleniu weźmie udział 46 osób.

 Szkolenie odbywać się będzie w grupach liczących od 10 do 16 osób.

 Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie grupy min. 10 osób.

1. **Warunki realizacji szkolenia:**
2. Łączna liczba godzin szkolenia musi wynosić 35 godzin zegarowych (w tym min. 10 godzin zajęć praktycznych).
3. Szkolenie powinno obejmować 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 2022 r., poz. 690 ze zm).
4. Na 1 godzinę zegarową kursu przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
5. 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.
6. Harmonogram szkolenia nie może zawierać godzin przeznaczonych na egzamin zewnętrzny przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.
7. **W ramach kursu Wykonawca zobowiązany jest do:**
8. 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.

1. Zapewnienia napojów uczestnikom szkolenia.
2. Zorganizowania egzaminu zewnętrznego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę kursu,
3. Wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia.

5) Kalkulacja kosztów szkolenia musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej w opisie zamówienia.

1. W proponowanej cenie należy uwzględnić: cenę kursu, przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego oraz wydanie odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia.
2. Na wszelkiego rodzaju dokumentach związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeniach, materiałach szkoleniowych, programie szkolenia, ankietach ewaluacyjnych oraz innych, Wykonawca jest zobowiązany zamieścić oznaczenia zgodnie z załącznikami 2 i 3.
3. **W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia**.

1. **Termin i sposób realizacji:**
2. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy
z Zamawiającym.
3. Szkolenie musi zakończyć się w terminie do **2 tygodni** od terminu rozpoczęcia szkolenia.
4. Zajęcia powinny odbywać się (codziennie) w dni robocze (z możliwością organizacji zajęć
w soboty).
5. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin dziennie.
6. Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 20:00.
7. 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 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 posiadały wykształcenie **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.

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 przychodząca 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
1. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
2. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

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/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 zgodny/ niezgodny z zakresem szkolenia | spełnia/nie spełnia\* |
| 2. | **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\* |
| 3. | **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\* |
| 4. | **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 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. 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
 | 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.  | * **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 pkt |
| 7. | **Koszty szkolenia** | $\frac{cena oferty najniższej}{cena oferty ocenianej}$ x 60 | Max60 pkt |

**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. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie **lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r.
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2017 r. , poz. 1632).

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, 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, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie **lub** zaświadczenie zgodne z§ 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r.
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2017 r. , poz. 1632).

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.