



Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej działając na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz.1579 i 2018) – bez stosowania ustawy, zaprasza instytucje szkoleniowe do złożenia oferty, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn.: „Magazynier z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO z wymianą butli gazowej” w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (IV)”, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Zasady organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz.667).

Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień państwowych operatora wózków jezdniowych, uprawnień do wymiany butli gazowej oraz umiejętności obsługi programów magazynowych.

I. Zasady wyboru i oceny instytucji szkoleniowej:

1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert złożonych we wskazanym terminie, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej”, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t. j. Dz.U. z 2014r. poz.781).

3. Brak możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców.

4. Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informację w tej samej sprawie na stronie internetowej www.srodawielkopolska.praca.gov.pl Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu ocen ze wszystkich kryteriów, otrzyma najwyższą ilość punktów. W przypadku gdy dwie oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.

5. Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

6. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zostanie zawarta umowa stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia.

II. Przedmiot zamówienia:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: **„Magazynier z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO z wymianą butli gazowej”** w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (IV)”** finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Os Priorytetowa 1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Liczba godzin szkolenia: 90 godzin zegarowych w grupie 11 osób. Zajęcia winny odbywać się codziennie w dni robocze, średnio 5 razy w tygodniu, po min. 5 godzin zegarowych dziennie, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu z wyjątkiem tygodnia, w którym wypada święto, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Zajęcia muszą się odbywać w godzinach pomiędzy: 8.00 -16.00.

Przyjmuje się, że:

- jedna godzina zajęć teoretycznych równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut
- jedna godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom bez przerwy,
- jedna godzina egzaminu wewnętrznego równa się 60 minutom bez przerwy.

W całkowitej liczbie szkolenia należy ująć liczbę godzin egzaminu zewnętrznego. Egzamin końcowy musi być przeprowadzony w trakcie trwania szkolenia, najpóźniej w ostatnim dniu szkolenia.

3. Termin realizacji szkolenia: w miesiącu sierpniu lub wrześniu 2018 roku. (Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia).

4. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa wielkopolskiego w odległości do 50 km. od Środy Wielkopolskiej pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza miastem Środa Wielkopolska wówczas w cenę szkolenia należy wliczyć koszty transportu uczestników szkolenia na trasie Środa Wielkopolska - miejsce przeprowadzenia szkolenia i z powrotem.

5. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

6. Zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniu/ach dostosowanym/ych do prowadzenia zajęć szkoleniowych i odpowiednio w tym celu wyposażonym/ych tj. w pomieszczeniach posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe.

7. Wykonawca podczas trwania szkolenia zapewni prawidłowe warunki pracy zgodnie z przepisami nadawania uprawnień w zakresie obsługi wózków jezdniowych.

8. Przedmiot zamówienia obejmuje część teoretyczną i praktyczną.

1) Część teoretyczna obejmuje zagadnienia:

- a) przepisy UDT
- b) przepisy ruchu drogowego
- c) bezpieczeństwo i higiena pracy
- d) budowa wózków jezdniowych
- e) napędy
- f) technologia robót
- g) podstawowe informacje o komputerze
- h) wstęp do programu i funkcje programów magazynowych
- i) gospodarka magazynowa

2) Część praktyczna obejmuje zagadnienia:

- a) zajęcia praktyczne
- b) wymiana butli

9. W budynku, w którym odbywają się zajęcia zapewniony musi być dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarkę do rąk) oraz do zaplecza sanitarnego.

10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę, herbatę, cukier naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (kruche ciastka). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia.

11. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszystkim uczestnikom odpowiednie materiały:

- niezbędne materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia, ze szczegółowym wskazaniem zalecanej bibliografii,
- niezbędne materiały biurowe i piśmienne (notes, długopis)
- materiały eksploatacyjne.

Materiały szkoleniowe muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za potwierdzeniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

12. Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

- protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony,

- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

13. Zajęcia edukacyjne winny być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem zajęć. Każda zmiana wymaga uprzedniej informacji.

14. Uczestnik szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.

15. W cenie należy uwzględnić koszt egzaminu sprawdzającego kwalifikacje przed Komisją powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego.

16. **W cenie oferty nie należy uwzględnić kosztów badań lekarskich** (należy wskazać czy są wymagane).

17. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia pojęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. **Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztów szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy** (art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).

18. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.

19. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

20. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

21. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny.

22. **Program szkolenia** winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku (Dz.U. z 2014 r., poz. 667) i powinien zawierać :

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

23. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu sprawdzającego kwalifikacje przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz do wydania uczestnikowi szkolenia dokumentów potwierdzających zdobycie kwalifikacji w ramach szkolenia „**Magazynier z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych II WJO z wymianą butli gazowej**”, tj.

1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z Rozporządzeniem 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) zawierającego:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) formę i nazwę szkolenia;
- e) okres trwania szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 roku poz.1632)

2) Suplementu do zaświadczenia o ukończeniu kursu (Zamawiający przekaże Wykonawcy własny wzór suplementu do zaświadczenia).

3) Zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez Urząd Dozoru Technicznego wg Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych.

4) Certyfikatu zawierającego:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- c) formę i nazwę szkolenia;
- d) okres trwania szkolenia;
- e) miejsce i datę wydania certyfikatu;
- f) wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- h) logo Fundusze Europejskie z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój;

- i) logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
- j) logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
- k) informację, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (IV)” finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Os Priorytetowa 1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

24. Dokumenty, które zostaną wydane Zamawiającemu oraz uczestnikom kursu muszą zawierać:

- logo Fundusze Europejskie z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój,
 - logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
 - logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
(jeżeli ze względu na odrębne przepisy, na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń)
27. Na zakończenie kursu uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia.

III. Zmiany warunków umowy:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie:

1. Zmiana wynagrodzenia – pomniejszenie wynagrodzenia:
 - a) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Zamawiający zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
 - b) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku rezygnacji ze szkolenia przez osobę skierowaną.
2. Zmiana miejsca realizacji szkolenia – Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.
3. Zmiana wykładowców/instruktorów
 - a) Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją.
 - b) w przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktora.

IV. Sposób złożenia oferty:

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza ofert szkoleniowej na załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia wraz z wymaganymi załącznikami do oferty.
2. **Miejsce składania ofert:** Ofertę szkoleniową należy dostarczyć osobiście, pocztą lub e-mailem (sekretariat@sroda.pup.gov.pl), z zaznaczeniem tematu wiadomości: „Odpowiedź na zaproszenie złożenia oferty szkoleniowej dot. Wózki jezdniowe II WJO z dnia 22.06.2018r.”, w zamkniętej i opisanej kopercie (decyduje data stempla pocztowego). W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej uznaje się, że oferta została złożona w terminie, jeśli jej wersja papierowa zostanie złożona w sekretariacie Urzędu pokój nr 15 lub przesłana pocztą w dniu określonym w zaproszeniu (decyduje data nadania przesyłki) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp. **Termin złożenia ofert:** Ofertę należy złożyć do dnia **29.06.2018r.** do godz. **14:30**.
3. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną/uprawnione.

4. Wymagane dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność o oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.
5. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Ewa Strugarek tel.668-057-719

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa – Załącznik nr 1
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej – Załącznik nr 2
3. Wzór umowy szkoleniowej – Załącznik nr 3