



Środa Wlkp., 21.05.2021 r.

## Zaproszenie do składania ofert

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy (właściwego dla siedziby instytucji szkoleniowej) do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pn.: **„Magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych podnośnikowych (kategoria IIWJO)”** (CPV:80530000-8) finansowanego ze środków EFS w ramach POWER „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (V)” oraz WRPO „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie średzkim (V) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych.

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 2020 r., poz. 1409 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667 ).

**Celem kursu** jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, nabycie umiejętności obsługi komputera do obsługi magazynu a także przygotowanie uczestników do zdania pozytywnie egzaminu państwowego celem uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego wdanego przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.

**Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej określa Załącznik.**

### I. Przedmiot zamówienia.

1. Planowane jest szkolenie dla **18 osób bezrobotnych skierowanych w trzech grupach liczących po 5-6 uczestników, w okresie od czerwca do końca października 2021 roku.**
2. Zamawiający wymaga, aby program kursu obejmował 100 godzin lekcyjnych zajęć i uwzględniał zagadnienia dotyczące: obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów komputerowych do obsługi magazynu oraz kurs dla operatorów wózków jezdniowych podnośnikowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie wraz z uprawnieniami na wymianę butli gazowej.
3. **Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające efekty uczenia się tj. zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy.**
4. Rozpoczęcie kursu w terminie maksymalnie do 7 dni od poinformowania przez Zleceniodawcę o takiej potrzebie.
5. Kurs powinien być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych- zdaniem formalnego egzaminu w uprawnionej do tego instytucji oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje- dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia: zwiększenia lub zmniejszenia liczby osób lub w przypadku wycofania się kandydata/ów na w/w szkolenie.
7. Zajęcia winny odbywać się codziennie w dni robocze, **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
8. Godziny organizowania zajęć ustala się między 8:00 a 18:00, w wymiarze maksymalnie od 8-10 godzin lekcyjnych.
9. W cenie oferty należy uwzględnić koszt egzaminu państwowego.
10. Urząd nie finansuje egzaminów poprawkowych, uczestnik sam będzie pokrywał koszty poprawki.
11. W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich (należy wskazać czy są wymagane).



12. W całkowitej liczbie szkolenia nie należy ujmować liczby godzin egzaminu zewnętrznego.
13. 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 należy podać koszty transportu uczestników szkolenia na trasie Środa Wielkopolska - miejsce przeprowadzenia szkolenia i z powrotem.
14. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.
15. Wykonawca winien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania oraz dysponować wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniami dostosowanymi do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz przepisów p.poż.
16. **W związku z zagrożeniem COVID-19 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiedni poziom bezpieczeństwa w czasie realizacji szkolenia.**
17. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wodę mineralną, kawę, herbatę, cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (kruche ciastka).
18. Materiały szkoleniowe winny zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia zgodnie z zakresem tematycznym w formie papierowej oraz/lub elektronicznej.
19. **Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:**
- 1) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - 2) protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego (jeżeli został przeprowadzony),
  - 3) 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.
- W/w dokumenty należy przekazać Zamawiającemu w formie oryginału lub za zgodność z oryginałem.**
16. Zajęcia edukacyjne winny być przeprowadzone zgodnie z harmonogramem zajęć. Każda zmiana wymaga uprzedniej informacji.
17. 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.
18. 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 2020r., poz. 1409 z późn.zm.).
19. 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.
20. 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.
21. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który został odpowiednio dostosowany do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.
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) (**Załącznik nr A-2 do oferty szkoleniowej**).



23. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uczestnik szkolenia otrzyma po ukończeniu szkolenia 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) 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,**

3) **certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydanego przez organizatora szkolenia ,**

4) **zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego** wydanego przez Urząd Dozoru Technicznego.

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

**a) POWER**

- 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;

WZÓR - dokument drukowany w kolorze:



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**b) WRPO**

- logo Fundusze Europejskie z nazwą Program Regionalny,

- logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)

- logo Samorząd Województwa Wielkopolskiego

- logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;

WZÓR - dokument drukowany w kolorze:



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR - dokument drukowany w kolorze czarnym:



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





25. Na zakończenie kursu uczestnik powinien wypełnić anonimową ankietę służącą do oceny szkolenia

**Warunki płatności:**

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
2. Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy:
  - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie mogą dalej uczestniczyć w szkoleniu,
  - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.
3. W sytuacji określonej wyżej nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.

**II. Zmiana miejsca realizacji szkolenia**

1. Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.

**III. Zmiana wykładowców/instruktorów:**

1. Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją. W przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktor.

**IV. Sposób złożenia oferty:**

1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza **OFERTA SZKOLENIOWA** do niniejszego zaproszenia wraz z wymaganymi załącznikami do oferty.

**Ofertę szkoleniową można składać poprzez:**

- wysłanie ich pocztą tradycyjną na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp. **z dopiskiem „Odpowiedź na zaproszenie do składania ofert na kurs „Magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych podnośnikowych (kategoria IIWJO)” z dnia 21.05.2021r.** Za datę złożenia Oferty uznaje się datę stempla pocztowego w dniu określonym w zaproszeniu. Informację o wystaniu oferty proszę potwierdzić e-mailem: [e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl](mailto:e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl)) lub
- **Oferty niewymagające potwierdzenia** można składać w skrzynce podawczej ustawionej na parterze urzędu wejście główne do budynku ul. Kosynierów 46 w standardowych godzinach pracy Urzędu w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „Odpowiedź na zaproszenie do składania ofert na kurs „Magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych podnośnikowych (kategoria IIWJO)” z dnia 21.05.2021 r.**
- Punkt Obsługi Klienta będzie przyjmował **Oferty** wymagające potwierdzenia w godzinach pracy urzędu .

**2. Termin złożenia oferty szkoleniowej do dnia: 28 MAJA 2021 ROKU**

3. Ofertę należy złożyć jedną dla dwóch projektów.
4. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną/uprawnione.
5. Wymagane dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania.
6. **W przypadku trudności podczas wypełniania wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem urzędu telefon: 61/ 285-80-32 wew. 37 lub 668-011-897**

**Załączniki:**

1. OFERTA SZKOLENIOWA wraz z załącznikami



## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować  
e-mail: iod@lesny.com.pl

3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.

4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:  
a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,  
b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.

5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,  
b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,  
c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,



d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się sunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.