



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Września, 09.05.2025 r.

CAZ.4310.1.2025.BG

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 12 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, umożliwiający uzyskanie kwalifikacji uznawanych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS+ (Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ znajdują się w załączniku nr 2 do Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).

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, oprogramowanie 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, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielnosci funkcji procesów kształcenia oraz walidacji, przez instytucję certyfikującą (Urząd Dozoru Technicznego) – koszt egzaminu zewnętrznego powinien być wliczony w cenę szkolenia.
- 7) Wydania uczestnikom po ukończeniu szkolenia odpowiednich zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ znajdują się w załączniku nr 2 do Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).
- 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 **minimum średnie** z kwalifikacjami oraz doświadczeniem odpowiednimi do tematyki przeprowadzanego szkolenia.

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 (podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ znajdują się w załączniku nr 2 do Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).

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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny

Klauzula informacyjna dla umów z kontrahentami (osobami z bazy CEIDG)

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

1. Administratorem Pani/Pana 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 oraz realizacją praw osoby której dane dotyczą można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pupwrzesnia.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na zasadach art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z zawartą umową.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być jedynie podmioty upoważnione do dostępu do tych danych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku ze świadczonymi przez nich usługami wsparcia prawnego, informatycznego, ochrony danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie zostaną archiwizowane przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, tj. przez 5 lat, a w przypadku umów zawartych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych – 10 lat, a po tym okresie dokumentacja zawierająca dane ulegnie brakowaniu.
6. Podanie danych jest warunkiem umownym, a ich niepodanie uniemożliwi zawarcie umowy i jej późniejszą realizację.
7. W związku z przesłanką przetwarzania danych osobowych opisaną w pkt. 3, osobom których dane są przetwarzane przez Administratora, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania i nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawo do przenoszenia danych.
8. Administrator nie będzie przetwarzał danych w sposób zautomatyzowany i nie będą one podlegały profilowaniu.
9. Osobom, których dane są przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
/miejscowość, data, imię i nazwisko/

Załącznik:

1. Kryteria oceny propozycji szkoleniowej.
2. Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).



Kryteria oceny propozycji szkoleniowej

Załącznik 1

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 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.	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)	• 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: • 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: • 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny



Załącznik nr 2

Szczegółowe informacje dot. zamówienia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Zamówienie dla osób pozostających bez zatrudnienia, zarejestrowanych w urzędzie, będących w trudnej sytuacji w ramach projektu „Aktywni w PUP Września” finansowanego ze środków Funduszu Pracy oraz środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym Wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekt PUP.

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 Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 zgodnie z Zasadami promowania projektów w Programie dostępnymi na stronie: www.wrpo.wielkopolskie.pl Podobne zasady dotyczą oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., 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.

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 świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni

Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny