

Zapraszamy do składania ofert na organizację szkolenia pn.: "Kurs magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych (z wymianą butli gazowych)"

Data publikacji: 03.09.2015



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Powiatowy Urząd Pracy w Śremie planuje zlecić zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Kurs magazynier z obsługą komputera i wózków jezdniowych (z wymianą butli gazowych)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego - Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (I)”.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Kurs ma być przeznaczony dla 10 osób bezrobotnych do 30 roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie.

Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne osób bezrobotnych do wykonywania pracy na stanowisku magazyniera z wykorzystaniem do tego celu obsługi wózków jezdniowych oraz zapoznanie uczestników z obsługą komputera, gospodarką magazynową i zastosowaniem w niej systemów komputerowych oraz obsługą wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w okresie od **23 września 2015r.** do **22 października 2015r.**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Szkolenie może być zorganizowane w innym terminie zaproponowanym przez instytucję szkoleniową (innym niż podano powyżej) po uzgodnieniu z Zamawiającym oraz z założeniem, że będzie zorganizowane nie później niż do końca października br.

Szkolenie musi rozpocząć się w miesiącu wrześniu br., a liczba godzin szkolenia w tygodniu musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych. Program szkolenia należy przygotować biorąc pod uwagę standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

W zakresie tematycznym szkolenia, w szczególności powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. Obsługa komputera.
2. Gospodarka magazynowa (zastosowanie minimum 2 systemów komputerowych do obsługi gospodarki magazynowej).
3. Towaroznawstwo, w tym: organizacja zaopatrzenia, elementy towaroznawstwa, badanie jakości i zasady odbioru jakościowego towarów, gospodarka zapasami i opakowaniami, sztuka sprzedaży, reklama towaru, usługi towarzyszące i dodatkowe przy sprzedaży towarów, przyjmowanie reklamacji, skarg i wniosków, elementy psychologii i socjologii pracy.
4. Przedmioty związane z zawodem: BHP, PPOŻ, HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Point (Analiza Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli) w handlu hurtowym i detalicznym oraz przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością.

5. Obsługa wózka jezdniowego, w tym: wiadomości o dozorze technicznym, typy stosowanych wózków, budowa wózka, czynności operatora przy obsłudze wózków, czynności operatora w czasie pracy wózkami, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresu bhp i ppoż., praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków typu: nadładowne, podnośnikowe (z mechanicznym napędem podnoszenia), unoszące.
6. Bezpieczna obsługa wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych z napędem silnikowym.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać około 160 godzin zegarowych. Szkolenie powinno się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00. Liczba godzin szkolenia w ciągu jednego tygodnia nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut). Wyżej wymieniony czas trwania szkolenia uwzględnia przerwę w szkoleniu.

W związku z faktem, iż szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie śremskim (I)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnym na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl,
2. oznaczenia w sposób określony w Podręczniku (...):
 - miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - materiałów szkoleniowych,
 - prezentacji multimedialnych,
 - list obecności,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - zaświadczeń i/lub certyfikatów (jeżeli ze względu na odrębne przepisy na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń) potwierdzających udział w szkoleniu,
 - rejestru wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów,
3. poinformowania uczestników szkolenia o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
4. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności (zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia), tematy i wymiar zajęć edukacyjnych (listę obecności bezrobotni winni podpisywać w każdym dniu zajęć, dodatkowo obecność uczestników na szkoleniu powinna być potwierdzona podpisem prowadzącego szkolenie w każdym dniu szkolenia),
5. przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych,
6. wydania uczestnikom zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
7. protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
8. sporządzenia listy dokumentującej odebranie przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
9. sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
10. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium,
11. dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii:
 - list obecności,
 - dziennika zajęć edukacyjnych,
 - listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - egzemplarza materiałów szkoleniowych,

- fotografii dokumentującej sposób oznaczenia miejsca szkolenia i sali szkoleniowej,
 - kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z suplementami i/lub certyfikatów,
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i lub/certyfikatów,
 - kserokopii zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - kosztorysu powykonawczego,
 - oświadczenia o tym, iż koszty zawarte w kosztorysie zostały poniesione w przedstawiony sposób,
 - ankiet,
12. zapewnienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych,
13. **przechowywania dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych do dnia 31 grudnia 2020r., informowania urzędu o ewentualnej zmianie miejsca archiwizacji ww. dokumentów oraz udostępniania dokumentów na prośbę Zamawiającego instytucjom kontrolującym projekt lub dostarczenia do Urzędu kserokopii ww. dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.**

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

Po zakończeniu szkolenia bezrobotny otrzyma stosowne zaświadczenie (zgodnie z Rozporządzeniem MEN oraz 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)) wraz z suplementem i/lub certyfikatu o jego ukończeniu oraz zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego, świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych (po zdaniu egzaminu/ów).

III. Miejsce szkolenia

Szkolenie należy zorganizować na terenie Śremu. Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia poza Śremem, jednak w promieniu do 60 km od miejscowości Śrem pod warunkiem, że wykonawca zapewni dojazd uczestnikom do miejsca szkolenia oraz z powrotem do Śremu.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Szkolenie ma być oparte o metody wykorzystujące zastosowanie przykładów praktycznych w celu aktywnego uczestnictwa osób biorących udział w szkoleniu i prowadzenia oceny procesu zdobywania wiedzy w trakcie szkolenia. Szkolenie powinno być prowadzone w formie teoretycznej oraz ćwiczeń praktycznych.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

Ocena ofert szkoleniowych jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów. Oferta szkoleniowa, która uzyska najwyższą ilość punktów z poszczególnych kryteriów zamieszczonych w „Kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych” – załącznik nr 1 do zaproszenia, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia. W trakcie oceny oferty szkoleniowej, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które przesłały swoje oferty szkoleniowe o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie.

Wobec powyższego, w przypadku zainteresowania się niniejszą propozycją, proszę o przesłanie formularza ofertowego (załącznik nr 2 do zaproszenia) w terminie do **10 września 2015r. do godz. 15:00** w wersji elektronicznej na adres **sekretariat@pup.srem.pl** lub faxem **61 2837075 wew. 40**. Składający ofertę zobowiązany jest także do przesłania niezwłocznie wersji papierowej.

Przesłane oferty będą stanowić podstawę do podjęcia dalszych działań związanych ze zleceniem organizacji i przeprowadzenia kursu w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, tj. bez jej zastosowania. Oferty przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Informujemy, iż złożone oferty nie zobowiązują żadnej ze stron, mają one służyć dokonaniu rozeznania rynku niezbędnego do podjęcia decyzji w sprawie organizacji w/wym. szkolenia. O wyborze najkorzystniejszej jednostki, które złożą propozycję, zostaną poinformowane drogą mailową.

[<<pobierz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych>>](#)

[<<pobierz formularz ofertowy>>](#)

Sprawę prowadzi:

Agnieszka Nawrot – Specjalista ds. rozwoju zawodowego,
tel. 61 2837075, 2837059 wew. 16.