

Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Data publikacji: 27.10.2016



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej

Zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert na szkolenie:

pn.: „Operator wózków jezdniowych (z wymianą butli gazowych)”,

w ramach procedury rozeznania rynku, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Termin składania ofert do 4 listopada 2016r. do godz. 14:00.

I. Cel i odbiorcy szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia o tematyce: „Operator wózków jezdniowych (z wymianą butli gazowych)” w ramach realizowanego projektu pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (II)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, **dla 5 osobowej grupy bezrobotnych** powyżej 29. roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie.

Celem kursu jest zdobycie przez uczestników uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz wymiany butli gazowych, będących zbiornikiem paliwa do tychże wózków.

II. Czas trwania szkolenia i zakres tematyczny

Szkolenie należy zorganizować w okresie **od 14 listopada 2016r. do 28 listopada 2016r.**, a program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Program szkolenia należy przygotować biorąc pod uwagę standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

W zakresie tematycznym szkolenia powinny znaleźć się takie zagadnienia jak:

1. budowa i wyposażenie wózka jezdniowego,
2. podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy,
3. czynności operatora przy obsłudze wózków jezdniowych przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy z wózkami,
4. wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
5. wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych,
6. wiadomości o dozorze technicznym,
7. praktyczna nauka jazdy na wózku jezdniowym:
 - wykonywanie manewrów wózkiem bez ładunku,

- wykonywanie manewrów z ładunkiem,
 - wykonywanie manewrów wózkiem na wzniesieniu z obciążeniem,
 - wykonywanie manewrów wózkiem z osprzętem,
8. bezpieczna obsługa wymiany butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia.

W ramach programu szkolenia na jednego uczestnika powinno przypadać około **84 godziny zegarowe**. Szkolenie powinno się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do max 16:00 (6-8 godzin). Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut) w tygodniu. Wyżej wymieniony czas trwania szkolenia uwzględnia przerwy w szkoleniu.

W związku z faktem, iż szkolenie organizowane będzie w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie śremskim (II)”, o którym mowa wyżej, 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 <http://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. sporządzenia protokołu 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 Śremskiej 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, 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 powinien otrzymać 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) i/lub certyfikatem o jego ukończeniu oraz dokument potwierdzający posiadane uprawnienia, zgodnie z przepisami nadawania uprawnień w zakresie obsługi wózków jezdniowych.

III. Kadra wykładowcza i warunki szkolenia

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, odpowiednio przygotowaną do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. Szkolenie ma być oparte o metody wykorzystujące zastosowanie przykładów praktycznych w celu aktywnego uczestnictwa osób biorących udział w szkoleniu i **powinno zakończyć się egzaminem przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego.**

IV. 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.

V. Warunki udziału w postępowaniu

Ocena ofert szkoleniowych jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów. Oferta szkoleniowa, która uzyska najwyższą liczbę 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.

Zamówienie będzie realizowane w całości ze środków publicznych.

Wobec powyższego, w przypadku zainteresowania się niniejszą propozycją, **proszę o przesłanie formularza ofertowego** – załącznik nr 2 do zaproszenia **w terminie do 4 listopada 2016r. do godz. 14:00** w wersji elektronicznej na adres sekretariat@pup.srem.pl lub faxem 61 2837075 wew. 38, osobiście lub listownie w Powiatowym urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49, pokój nr 15 (sekretariat) z zaznaczeniem tematu **wiadomości „Odpowiedź na zaproszenie zorganizowania kursu pn.: „Operator wózków jezdniowych (z wymianą butli gazowych)”**. Za termin wniesienia oferty uważa się dzień i godzinę jej faktycznego złożenia w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku e-maila lub faxu składający ofertę zobowiązany jest także do przesłania niezwłocznie wersji papierowej.

Przesłane oferty będą stanowiły 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.

Niniejsze rozeznanie nie stanowi oferty w myśl art.66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

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 oferty, jednostki, które złożą propozycję zostaną poinformowane drogą mailową.

W razie pytań kontakt pod numerem telefonu
tel. 61 2837075, 2837059 wew. 27 lub 28

Załączniki

[Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych.doc \(doc, 234 KB\)](#)

[Formularz ofertowy.doc \(doc, 227 KB\)](#)