



Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59 A

tel. + 48 17 2272 926, tel/fax +48 17 2271 790

www.pup.kolbuszowa.pl, e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

Kolbuszowa, dn. 03.07.2018 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
PRO-551-8-2018
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel/fax 22-71-790, tel. 22-72-926

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej w związku organizacją szkoleń w ramach programu z rezerwy MRPiPS pn.: Program aktywizacji zawodowej bezrobotnych zamieszkujących na wsi 2018.

zaprasza

instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego dla siedziby instytucji szkoleniowej, do składania ofert na organizację szkolenia:

1. „Magazynier z obsługą programu sprzedażowo-magazynowego oraz obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych i wymianą butli gazowych” dla 5 osób bezrobotnych

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenia, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

Oferty szkoleniowe winny być sporządzone zgodnie z warunkami realizacji szkolenia - według sporządzonego wzoru - Formularz ofertowy dla instytucji szkoleniowych i składane w sekretariacie PUP w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59 A, pokój nr 14 **do dnia 11.07.2018r. do godziny 11:00 - w zaklejonych kopertach, z dopiskiem "Oferta szkoleniowa - <Magazynier>" - NIE OTWIEREAĆ DO 12.07.2018 r. do godz. 11:15.**


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

Oferty niezgodne z warunkami realizacji szkolenia, niezgodne z wymaganiami dla instytucji szkoleniowych, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.

Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.

Z instytucją szkoleniową która złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa.

W przypadku pytań prosimy o kontakt tel. 17 2271 790 wew. 257.

Z up. 
mgr Marta Rainer
ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia o nazwie „Magazynier z obsługą programu sprzedażowo-magazynowego oraz obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych i wymianą butli gazowych” dla 5 osób bezrobotnych.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia: sierpień-wrzesień 2018 r.
3. Miejsce wykonania zamówienia: - do 35 km od siedziby Zamawiającego.
4. Przewidywana liczba godzin: : nie mniej niż 150 godzin zegarowych, szkolenie powinno być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez 1 godzinę zegarową należy zrozumieć 45 min zajęć + 15 min przerwy – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę).
5. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku pracownika hurtowni/magazynu. Szkolenie ukończy się nabyciem kwalifikacji i uprawnień dla operatora wózków jezdniowych. Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzoną przez komisję państwową powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego/UDT w zakresie operatora wózka-zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego z UDT. **Koszt egzaminu należy doliczyć do kosztu szkolenia.**
6. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z właściwymi przepisami i **powinien obejmować m. in. następujące zagadnienia:**
 - podstawy towaroznawstwa,
 - organizacja prac magazynowych, wyposażenie magazynów,
 - dokumentacja obrotów magazynowych,
 - kody kreskowe,
 - zasady znakowania towarów,
 - obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu,
 - ewidencja zapasów magazynowych,
 - zasady inwentaryzacji,
 - zastosowanie komputera w gospodarce magazynowej – obsługa programu sprzedażowo-magazynowego,
 - typy stosowanych wózków jezdniowych,
 - budowa wózków,

- czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami,
- czynności operatora przy pracy z wózkami,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- wiadomości z zakresu bhp,
- wiadomości o dozorcze technicznym,
- obsługa i wymiana butli w wózkach napędzanych gazem,
- praktyczna nauka jazdy i manewrowanie osprzętem wózków.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia.

Program musi być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i musi 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 w 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

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:

- a) zapewnić uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci teczek lub segregatorów, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej. **Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w koszcie szkolenia,**

- b) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do realizacji szkolenia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego). wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Każdy uczestnik powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska podczas zajęć teoretycznych i praktycznych,
- c) **zapewnienia każdemu uczestnikowi w trakcie realizacji zajęć praktycznych nieograniczonego dostępu do: materiałów, sprzętu, urządzeń, itp.(należy szczegółowo wymienić sprzęt, materiały i programy jakie będą wykorzystywane do zajęć praktycznych),**
- d) **zapewnić uczestnikom w trakcie zajęć praktycznych środki ochrony indywidualnej stosowne do standardów obowiązujących w tym zakresie szkolenia;**
- e) zapewnić kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- f) zapewnić zorganizowanie i przeprowadzenie **egzaminu państwowego** przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego;
- g) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;
- h) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowi:
- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

7. Oferent zobowiązany jest do wydania:

- zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodnego z rozporządzeniem 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: (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy):
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- w przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu, określonego w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622), konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy.
- w przypadku pozytywnego zdania egzaminu państwowego **zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego.**

W przypadku napływu kolejnych wniosków na szkolenie o tej samej tematyce, ilość osób kierowanych może ulec zmianie.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-125-85-71, REGON 830461939

Z up. STAROSTY
Marta Rainer
mgr Marta Rainer
ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej