

Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia:** zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” wraz z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności po szkoleniu - dla 1 osoby bezrobotnej.
2. **Cel szkolenia:** teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego przed komisją UDT zgodnie z zakresem szkolenia.
3. **Uczestnik szkolenia:** osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli, która posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku operator wózków jezdniowych.
4. **Informacje dotyczące szkolenia:**
 - a) **Termin realizacji szkolenia:**
 - rozpoczęcie szkolenia - nie wcześniej niż 23 kwietnia 2026 r.,
 - zakończenie szkolenia - nie później niż 15 maja 2026 r.
 - b) **Miejsce szkolenia:** Stalowa Wola lub miejscowość położona od Stalowej Woli w odległości nie większej niż 30 km, do której jest dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej.
 - c) **Liczba godzin szkolenia:** min. 30 godzin dydaktycznych (po 45 minut).
 - d) **Program szkolenia** powinien obejmować m.in. zagadnienia: typy i budowa wózków, czynności operatora wózków przed rozpoczęciem pracy, w trakcie pracy i po zakończeniu pracy, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, bezpieczna wymiana butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia, przepisy UDT, wiadomości z zakresu bhp, zajęcia praktyczne.

Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U. z 2025 r. poz. 1499) i zawierać w szczególności: nazwę szkolenia; termin realizacji i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstępne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej; opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - e) **Materiały dydaktyczne, biurowe i catering dla uczestnika:**
 - uczestnik powinien otrzymać harmonogram szkolenia oraz materiały szkoleniowe i dydaktyczne (zgodnie z aktualnym stanem prawnym): podręcznik z zakresu tematu szkolenia/ kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych, materiały biurowe (teczka, notatnik A4, długopis). Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę stanowić powinny rozwinięcie zagadnień objętych programem szkolenia, w sposób przystępny przedstawiać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikowi szkolenia przyswajanie wiedzy. Materiały szkoleniowe mogą stanowić również gotowe publikacje dostępne na rynku. Wszystkie materiały szkoleniowe przeznaczone dla uczestnika szkolenia muszą być przekazane

uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem szkolenia, materiały przechodzą na własność uczestnika szkolenia.

- w trakcie regulaminowych przerw między poszczególnymi godzinami zajęć teoretycznych Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, ciastka, woda mineralna itp.).

f) **Warunki lokalowe oraz wyposażenie w odpowiedni sprzęt i urządzenia:**

Wykonawca na czas trwania szkolenia zobowiązuje się zapewnić uczestnikowi odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia. W trakcie odbywania zajęć powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zajęciach praktycznych uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione materiały oraz odpowiedni i sprawny sprzęt spełniający wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

g) **Kadra dydaktyczna:** zajęcia powinny być prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach.

h) **Nadzór wewnętrzny i organizacyjny:** Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz zapewni stały kontakt z osobą odpowiedzialną za obsługę szkolenia.

i) **Inne warunki realizacji szkolenia:** zajęcia szkoleniowe mają być realizowane stacjonarnie, od poniedziałku do piątku.

j) **Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do wydania dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji 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 przeprowadzającą szkolenie, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

5. **Informacje dotyczące procesu potwierdzania wiedzy i umiejętności:**

- a) po zakończeniu szkolenia instytucja szkolenia zobowiązana jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego w celu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności po jego ukończeniu,
- b) koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego należy uwzględnić w Formularzu ofertowym Część IV Kalkulacja kosztów szkolenia i potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lit. B,
- c) po zdaniu egzaminu uczestnik ma otrzymać zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem.

6. **Kryteria oceny:** Oferta podlegać będzie ocenie zgodnie z Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy, stanowiącymi Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Przeprowadzenie szkolenia zlecone zostanie Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 70 punktów. W przypadkach gdy oferty kilku Wykonawców uzyskają taką samą liczbę punktów, przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone temu Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę szkolenia.

7. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych

rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 514).

8. Realizatorem kształcenia ustawicznego może być wyłącznie instytucja wpisana do rejestru, o którym mowa a art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, tj. posiadająca wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
9. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia w tym samym zakresie w okresie 60 dni od dnia dokonania wyboru Instytucji szkoleniowej, Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli może wykorzystać ofertę złożoną w tym postępowaniu, w celu zlecenia realizacji kolejnego szkolenia.

Z up. Starosty
Zuzanna Przydatek
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)