



Kościerzyna, 17.11.2025 r.

Ogłoszenie o zamiarze zorganizowania szkolenia zamawianego dla grupy osób uprawnionych (tzw. szkolenie grupowe)

Niniejsza procedura nie jest realizowana w ramach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.) - art. 2 ust. 1 pkt 1

1. Zamówieniem objęte zostanie przeprowadzenie szkolenia „**Wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem**” wraz z egzaminem potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności dla 10 osób, z czego dla:
 - **do 30 roku życia grupa I - 5 osób** powyżej 30 roku życia w ramach Projektu pn. „Droga do zatrudnienia II” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy;
 - **grupa II - 5 osoby** do 30 roku życia w ramach Projektu pn. „Droga do zatrudnienia II” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy.

Spośród ofert złożonych przez instytucje szkoleniowe zostanie wyłoniony Wykonawca, z którym zostaną podpisane dwie umowy szkoleniowe, odrębnie dla każdej z ww. grup. Na tej podstawie zostaną wystawione 2 faktury dla każdej grupy - osobno za szkolenie oraz osobno za egzamin potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności. Dlatego jednostka zobowiązana jest do szczegółowego wskazania realizatora egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności oraz jego kosztu.

2. **Termin składania ofert: do 24.11.2025 r. do godz. 15.00. Ofertę oraz program szkolenia należy złożyć we wskazanym terminie na drukach załączonych do ogłoszenia.**
3. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji wymaganej do rozliczenia umowy odrębnie w ramach każdej z ww. grup.
4. Tutejszy Urząd począwszy od etapu wyboru jednostki szkolącej przeprowadza jej weryfikację oraz podmiotów z nią powiązanych pod kątem ich wykluczenia z możliwości otrzymania środków tj. objęcia sankcjami w zakresie występowania okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy,

środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r., poz. 514 ze zm.).

5. Podstawowe warunki zamówienia:

- 1) aktualny wpis w rejestrze instytucji szkoleniowych, prowadzonym przez WUP;
- 2) ilość osób szkolonych: 10 osób, z czego 5 osób ww. grupie I oraz 5 osoby ww. grupie II
- 3) w przypadku skierowania przez Zamawiającego innej ilości osób niż wskazana w pkt. 2, wysokość kosztów zmiennych szkolenia zostanie skorygowana proporcjonalnie do zmiany ilości tych osób;
- 4) w przypadku przerwania szkolenia przez któregokolwiek uczestnika Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować koszty zmienne szkolenia odpowiednio do okresu uczestnictwa tej osoby w szkoleniu;
- 5) **ilość godzin szkolenia: max. 50 godz. zegarowych, z czego godzina zegarowa to 60 minut i obejmuje ona zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, dziennie zajęcia nie mogą trwać krócej niż 7 godz. zegarowych;**
- 6) termin rozpoczęcia szkolenia: **najszybciej 01.12.2025 r. szkolenie winno się zakończyć do 12.12.2025 r.** - szczegółowy termin do ustalenia z Zamawiającym, szkolenie może trwać **max. 7 dni szkoleniowych;**
- 7) miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne i praktyczne na terenie Kościerzyny, zajęcia mogą również odbywać się poza Kościerzyną, jednak organizacja oraz koszt dowozu i przywozu uczestników szkolenia pozostają w gestii jednostki szkolącej (**koszty należy ująć w kalkulacji**) - **odległość z Kościerzyny do miejsca odbywania zajęć nie może być większa niż 60 km;**
- 8) **catering - nie wymagany;**
- 9) **program szkolenia** musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa
- 10) uczestnicy, którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie oraz zdadzą egzamin potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz dokumenty potwierdzające uzyskanie uprawnień do obsługi wózków jezdniowych – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 11) **oferta powinna zawierać:**
 - a) wypełnione rozeznanie ofertowe,
 - b) program szkolenia,
 - c) wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
 - d) ilość i jakość pomieszczeń planowanych do wykorzystania dla celów szkolenia,

e) wykaz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi dysponuje wykonawca dla celów szkolenia. Wskazuje się, że jednostka szkoląca w przypadku zajęć praktycznych winna posiadać odpowiednią ilość wózków jezdniowych dla ww. ilości osób.

f) **kalkulację kosztów szkolenia:**

- **należy uwzględnić koszt egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności wraz z wskazaniem jego realizatora. Na tej podstawie zostaną wystawione 2 faktury dla każdej grupy - osobno za szkolenie oraz osobno za egzamin potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności,**
 - **ceny niezbędnych badań lekarskich do ww. szkolenia, które pokrywa Wykonawca.** Wskazać należy, że badania winny być wykonane przed rozpoczęciem szkolenia,
 - należy wykazać w kalkulacji kosztów szkolenia wszystkie planowane koszty, w tym również koszty korzystania z własnych sal wykładowych, zużytych mediów (woda, prąd, gaz itp.), zużycia środków trwałych. W przypadku kosztów użytkowania własnych sal wykładowych należy przyjąć przeciętne stawki czynszu najmu funkcjonujące w obrocie rynkowym. Rażące niewykazanie lub zaniżenie kosztów oferty może spowodować pominięcie tej oferty przy wyłanianiu kontrahenta,
- g) oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do właściwego rejestru, jeżeli na mocy odrębnych przepisów wpis jest wymagalny do prawidłowego działania jednostki,
- h) pełnomocnictwo do reprezentowania instytucji potwierdzone notarialnie, jeżeli zostało udzielone, a nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty,
- i) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- j) wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji,
- k) certyfikat jakości usług (o ile instytucja posiada taki certyfikat),

Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wykonawca, który będzie realizował szkolenie zobowiązany jest do:

1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- b) arkusz realizacji kształcenia na odległość, zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod

nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

- c) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminów końcowych, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 2) zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe wymienione w ofercie szkoleniowej, **przy czym materiały szkoleniowe są przygotowane w sposób dostępny i są udostępnianie co najmniej w wersji elektronicznej** zgodnie ze standardem cyfrowym; określonym w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne dostępne na stronie internetowej [Funduszy Europejskich](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (adres <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>));
- 3) przedstawienia szczegółowego harmonogramu szkolenia (czas trwania szkolenia, dni, godziny, imiona i nazwiska trenerów);
 - 4) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej;
 - 5) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
 - 6) niezwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o nieobecnościach bezrobotnych na szkoleniu (imiennie), nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania; w przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę tego obowiązku Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tych osób, z zastrzeżeniem pkt. 11;
 - 7) powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie (data, godzina) zakończenia szkolenia;
 - 8) doręczania Zamawiającemu uwierzytelnionej kserokopii list obecności uczestników szkolenia do 2-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni;
 - 9) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności oraz dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonych przez instytucję uprawnioną do nadania kwalifikacji i wydania formalnego dokumentu;
 - 10) przekazania w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia dokumentacji niezbędnej do rozliczenia merytorycznego szkolenia oraz dokonania jego oceny, a w szczególności:

- ✓ uwierzytelnionej kserokopii list obecności uczestników szkolenia, z uwzględnieniem list obecności o których mowa w pkt 9,
 - ✓ imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - ✓ uwierzytelnionej kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) osób, które ukończyły szkolenie, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 11) niezwłocznego informowania o terminie egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności kończącego ww. szkolenie;
 - 12) powiadomienia Zamawiającego o każdym zdarzeniu mającym wpływ na nieprawidłową realizację niniejszej umowy;
 - 13) sporządzenia protokołu okoliczności przyczyn wypadku skierowanego bezrobotnego przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
 - 14) przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, zgodnych z wzorem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej;
 - 15) informowania uczestników szkolenia o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, m.in. poprzez umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia przynajmniej jednego trwałego pełnokolorowego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza informującego o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 oraz zawierającego odpowiednie oznakowanie (logotypy, barwy). Plakat musi być wyeksponowany przez cały okres realizacji umowy w widocznym miejscu. Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować i dodawać / usuwać znaków oraz udostępniany jest w wersji elektronicznej przez Zamawiającego;
 - 16) umieszczenia trwałych naklejek w wersji pełnokolorowej m. in. na materiałach szkoleniowych. Naklejka musi zawierać zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Pomorza, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz zawierać tekst „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej”. Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować i dodawać / usuwać znaków oraz udostępniany jest w wersji elektronicznej przez Zamawiającego;
 - 17) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność, integralność i bezpieczeństwo do dnia **31 grudnia 2034 roku**;
 - 18) poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Wykonawcy;
 - 19) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego na piśmie w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania

przez Wykonawcę działalności, ze wskazaniem nowego miejsca archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową;

20)koszty przechowania i archiwizacji dokumentacji ponosi Wykonawca;

21)oznakowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy następującymi logotypami:

- a) kolorowymi: w kolejności od lewej znak Funduszy Europejskich dla Pomorza (złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Pomorza), znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska), znak Unii Europejskiej (złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”), znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (złożony z symbolu graficznego i nazwy „Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego”) – analogicznie jak w nin. dokumencie (logotypy kolorowe dotyczą m.in. pełnokolorowych wersji dokumentów i korespondencji drukowanej, jeśli papier firmowy jest w wersji kolorowej, publikacji prasowych, elektronicznych i internetowych, plakatu i naklejek, o których mowa w pkt. 16 i 17 odpowiednio),
- b) achromatycznymi: w kolejności od lewej znak Funduszy Europejskich dla Pomorza (złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Pomorza), znak Unii Europejskiej (złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”), znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (złożony z symbolu graficznego i nazwy „Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego”) (achromatyczne zestawienie znaków może być użyte jeżeli nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych, zastosowanie wersji pełnokolorowych nie jest możliwe ze względu na charakter otoczenia lub materiały z założenia występują w wersji achromatycznej);

22)oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć oraz dokumentów i materiałów szkoleniowych powinno być zgodne z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (wytyczne oraz logotypy dostępne są na stronie internetowej [portalu samorządu województwa pomorskiego](https://pomorskie.eu/) (adres: <https://pomorskie.eu/>));

23)przedstawienia comiesięcznego oświadczenia o ilości zrealizowanych godzin do pierwszego roboczego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, w którym odbywały się zajęcia;

24)świadczenia usługi szkoleniowej zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne dostępne na stronie internetowej [Funduszy Europejskich](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (adres <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>));

25)zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę minimalne wymagania w tym zakresie określone w art. 6 ustawy z dnia 19

lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) oraz Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne dostępne na stronie internetowej [Funduszy Europejskich](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (adres <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>));

26) stosowania zasad równościowych w tym zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji na wszystkich etapach realizacji szkolenia zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne dostępne na stronie internetowej [Funduszy Europejskich](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (adres <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>));

27) organizacji wsparcia w sposób dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników/uczestniczek (w przypadku udziału w szkoleniu osób z niepełnosprawnościami), w tym do:

- uwzględnia wsparcia na wyrównanie szans (na przykład zapewnienia asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza przewodnika, technologii asystującej),
- zapewnia elastyczności form wsparcia (na przykład: wydłużenia czasu trwania szkolenia w przypadku na przykład tłumaczenia na język migowy, konieczności wolniejszego mówienia, czy organizacji krótszych sesji szkoleniowych oraz częstych i dłuższych przerw),
- dążenia do zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego (na przykład poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, zwiększenie liczby godzin, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania lub organizacji indywidualnych spotkań dla osób o obniżonej normie intelektualnej);

28) świadczenia wszystkich działań w ramach szkolenia w budynkach (miejscach), w których:

- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych,
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety,
- o ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami;

29) informowania osób z niepełnosprawnościami i/lub osób towarzyszących oraz osób ze szczególnymi potrzebami¹ o potencjalnych sytuacjach awaryjnych, na

¹ Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia za zasadzie równości z innymi osobami

przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego (w przypadku udziału w szkoleniu osób z trudnościami poznawczymi czy komutacyjnymi Wykonawca zobowiązany jest zadbać o dostępność niniejszego przekazu);

30)zapewnienia tłumaczenia szkolenia na Polski Język Migowy w przypadku gdy chociaż jeden z uczestników szkolenia zgłosi taką potrzebę;

31)przeprowadzenia szkolenia, którego efektem będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji, które weryfikowane i potwierdzone będzie zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027 (wytyczne dostępne na stronie internetowej [Funduszy Europejskich](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (adres <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>)).

6. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć **najpóźniej do dnia 24.11.2025 r. do godz.15.00**

a) drogą elektroniczną:

- e-Doręczenia: adres skrzynki: AE:PL-81857-90963-AVSSW-21
- ePUAP /PUPwKoscierzynie/SkrytkaESP,

b) osobiście w Kancelarii/Punkcie Obsługi Klienta znajdującym się na parterze urzędu,

c) pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską (za datę dostarczenia wniosku w terminie uważa się datę wpływu do urzędu).

W sprawie realizacji ww. szkolenia proszę kontaktować się z panią Daria Wasizek - tel. (58) 680-20-66, e-mail: gdkoszk@praca.gov.pl.