**OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia **„Operator ładowarki teleskopowej” dla 1 osoby bezrobotnej**

**Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV : 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

**w ramach projektu „Aktywni 30+ (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 9 - *Rynek pracy* Działanie 9.2 *Aktywizacja zawodowa – projekty PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020)**

1. **Warunki realizacji szkolenia:**
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora

wózków jezdniowych podnośnikowych w tym specjalizowanych ze zmiennym wysięgiem I WJO, co zwiększy jego szansę na podjęcie zatrudnienia.

1. **Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: 1 osoba.**
2. **Termin przeprowadzenia szkolenia: kwiecień 2018r.**
3. Godziny realizacji szkolenia: pomiędzy 08:00 – 18:00 (maksymalnie 8 godzin dziennie).
4. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku. Zamawiający uwzględnia możliwość realizacji szkolenia w sobotę, za zgodą uczestnika szkolenia.
5. Szkolenie powinno obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
6. **Liczba godzin szkolenia: min. 35 godzin. Program szkolenia powinien być uzgodniony z Urzędem Dozoru Technicznego.**
7. Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
8. **Miejsce realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne i praktyczne: Radzyń Podlaski. Dopuszczalne jest przeprowadzenie szkolenia poza Radzyniem Podlaskim – w odległości do 80 km od granic administracyjnych miasta Radzyń Podlaski. Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacją publiczną dla uczestnika szkolenia.**
9. Wykonawca zapewnia miejsca zajęć teoretycznych i praktycznych dla uczestnika szkolenia.
10. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
11. nazwę szkolenia;
    1. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
    2. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
    3. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
    4. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
    5. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    6. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    7. przewidziane sprawdziany i egzaminy.
12. Absolwent szkolenia po jego ukończeniu powinien posiadać wiedzę i umiejętności zawodowe wchodzące w zakresie objętym programem szkolenia.
13. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Ilekroć w niniejszym postępowaniu jest mowa o godzinach szkolenia, należy przez to rozumieć godziny zegarowe. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje przeciętnie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych.

1. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz. U. z 2017r. poz. 1065) i rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).
2. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia i gwarantujące należyte wykonanie zamówienia (w części teoretycznej i praktycznej).
3. Wymagane jest, aby Wykonawca nie był powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym – Powiatowym Urzędem Pracy w Radzyniu Podlaskim.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym (Beneficjentem) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego (Beneficjenta) lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego (Beneficjenta) czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

1. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego pokrycia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestnika szkolenia, w przypadku, kiedy osoba w trakcie trwania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, i mimo to, będzie kontynuować szkolenie. Zamawiający dokona zwrotu poniesionych kosztów NNW po przedstawieniu przez Wykonawcę kopii polisy ubezpieczeniowej.
3. Wymagane jest aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestników szkolenia i które spełniają wymogi BHP i p. poż. (w tym dla osób niepełnosprawnych), wyposażone są w klimatyzację, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne ( w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne) oraz zaplecze socjalne.
4. Wymagane jest aby Wykonawca dysponował odpowiedniej ilości i jakości: sprzętem, narzędziami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi właściwymi do wykorzystania w trakcie szkolenia, w tym podczas zajęć praktycznych. Sprzęt/urządzenia, o których mowa powyżej i które będą wykorzystane w czasie realizacji szkolenia muzą być sprawne technicznie.
5. Wymagane jest aby Wykonawca przeprowadził szkolenie stanowiskowe bhp dla słuchacza rozpoczynającego szkolenie.
6. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/ instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.
7. Wymagane jest aby Wykonawca w sposób ciągły nadzorował przebieg szkolenia, kontrolował umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez przeprowadzanie testów i ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy.
8. Wymagane jest aby szkolenia miały charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane wykłady, pokazy, prezentacje oraz zastosowane metody i techniki nauczania dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć.
9. Wymagane jest aby Wykonawca bezpośrednio po zakończeniu szkolenia przeprowadził końcowy egzamin wewnętrzny.
10. Wymagane jest aby Wykonawca, zorganizował egzamin końcowy zewnętrzny sprawdzający kwalifikacje uczestnika szkolenia przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz. 849 z późn. zm.). Egzamin końcowy zewnętrzny powinien odbyć się niezwłocznie po zakończeniu szkolenia. W przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia negatywnego wyniku egzaminu końcowego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia egzaminu poprawkowego w terminie najkrótszym z możliwych zgodnie z zasadami Urzędu Dozoru Technicznego oraz poinformowania uczestnika i Zamawiającego o terminie egzaminu. Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.
11. Wymagane jest aby Wykonawca poinformował Zamawiającego o terminach w/w egzaminów i jego wynikach.
12. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
13. **Koszt egzaminu wewnętrznego i egzaminu zewnętrznego, Wykonawca powinien uwzględnić w ogólnej kalkulacji kosztów szkolenia.**
14. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia:
    1. zaświadczenia zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- numer z rejestru,

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

- formę i nazwę szkolenia,

- okres trwania 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

b) zaświadczenia kwalifikacyjnego potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego zewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz. 849. z późn. zm.).

1. Wymagane jest przygotowanie dla uczestnika szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych i biurowych wykorzystywanych w szkoleniu, które na własność otrzyma nieodpłatnie uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia. Komplet materiałów szkoleniowych i biurowych powinien obejmować minimum ilościowe i jakościowe:

* prezentacje i konspekty / skrypty z wykładów w formie papierowej,
* długopis,
* zakreślacz,
* notatnik w formacie A5 lub A4.

Zestaw materiałów dydaktycznych uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie w dniu rozpoczęcia szkolenia. Materiały muszą być nowe, dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania).

1. Wymagane jest, aby w trakcie zajęć przewidziane były przerwy, w ramach których instytucja szkoleniowa zapewni uczestnikowi serwis kawowy obejmujący kawę, herbatę, zimne napoje, ciastka.
2. Wymagane jest, aby Wykonawca na pierwszych zajęciach przedstawił i wręczył każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram zajęć zawierający program szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego.
4. Materiały szkoleniowe (prezentacje / konspekty / skrypty), dokumenty potwierdzające ukończenie przez uczestnika szkolenia oraz wszelka dokumentacja dotycząca szkolenia (np. dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, listy potwierdzającej korzystanie z bufetu itp.) muszą być odpowiednio przez Wykonawcę oznakowane, stosownymi logotypami: znakiem Fundusze Europejskie Program Regionalny, flagą Unii Europejskiej wraz z informacją o projekcie i współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo „Lubelskie – smakuj życie!”.

W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania certyfikatów należy dołączyć dodatkowy dokument (dyplom, certyfikat, zaświadczenia) z informacją, że szkolenie było realizowane w ramach w/w projektu.

1. **Wykonawca umieści** **w widocznym miejscu w pomieszczeniach i miejscach, w których będą odbywać się zajęcia teoretyczne i praktyczne szkolenia plakatu formatu A3 z logotypami: Fundusze Europejskie Program Regionalny, barwami RP, logo „Lubelskie – smakuj życie!”, flagą Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego (plakat przekazany przez Zamawiającego).**
2. Wykonawca zobowiązuje się doprzechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
3. Zamawiający dopuszcza w przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku niniejszego postępowania, możliwość wprowadzenia zmian do umowy w zakresie:
   1. przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. awaria sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
   2. zmiany miejsca szkolenia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. pożar, powódź), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
   3. dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
   4. zmiany harmonogramu zajęć – w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. awaria sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia, rezygnacja ze szkolenia lub przerwanie szkolenia przez osobę skierowaną), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
4. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
5. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia w ofercie szkoleniowej - Z*ałącznik nr 3*.
6. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
7. Cena jednostkowa za wykonanie zadania tj. przeprowadzenie szkolenia, podana w ofercie powinna obejmować wszystkie wydatki i składniki związane z wykonaniem zadania tj.: koszty szkolenia, wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszty materiałów szkoleniowych i biurowych, koszty serwisu kawowego, koszty pierwszego egzaminu wewnętrznego i egzaminów zewnętrznego itp. Zamawiający nie zapewni zwolnienia Wykonawcy z żadnych podatków, opłat itp., których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym, ani nie będzie zwracał żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu, nie będzie też ponosił kosztów wynikających z cen czynności, usług, świadczeń, ubezpieczeń itp. których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym.
8. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
9. **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**
10. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
11. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
12. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną wraz z pieczątką imienną. W przypadku braku pieczątki imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy.
13. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy **(w formie scanu).** W przypadku kserokopii pełnomocnictwa wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwa do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
14. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
15. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
16. **Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami należy przesłać na adres e-mail:** [**m.kwasowiec@praca.radzyn.pl**](mailto:m.kwasowiec@praca.radzyn.pl)**. w terminie do dnia 26.03.2018r.**
17. **Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.**