**OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia **„Wózki jezdniowe z napędem silnikowym wraz z bezpieczna wymianą butli gazowych” dla 1 osoby bezrobotnej, finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

**Warunki realizacji szkolenia:**

1. Uczestnikiem szkolenia będzie osoba bezrobotna planująca podjęcie pracy na stanowisku magazyniera, z wymogiem posiadania uprawnień do obsługi wózków jezdniowych. **Celem szkolenia** jest uzyskanie przez uczestnika teoretycznych i praktycznych umiejętności niezbędnych do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych, a także uzyskanie kwalifikacji zawodowych na operatora wózków jezdniowych podnośnikowych kat. II WJO po otrzymaniu przez uczestników szkolenia pozytywnego wyniku egzaminu państwowego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego.
2. Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: 1 osoba
3. Termin przeprowadzenia szkolenia: do 05.07.2019r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przez Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą, przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
4. Szkolenie powinno obejmować 39godzin dla uczestnika, w tym 29 godzin zajęć teoretycznych i 10 godzin zajęć praktycznych.
5. **Program szkolenia** powinien być zgodny z dokumentem „Minimalne wymagania dotyczące programów szkoleń dla osób ubiegających się o uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UTB) zamieszczonym na stronie Urzędu Dozoru Technicznego [www.udt.gov.pl](http://www.udt.gov.pl), **uwzględniając program główny i uzupełniający szkolenia,** oraz uzgodniony z Urzędem Dozoru Technicznego (art. 37 pkt 14 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym – Dz. U. z 2018r. poz.1351 z późn. zm.). Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin. Szkolenie powinno być realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 15 grudnia 2017r. r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2018r. poz. 47)
6. Miejsce realizacji szkolenia: Radzyń Podlaski.
7. **Sposób organizacji szkolenia:**
8. zajęcia winny być przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku (dopuszczalna jest realizacja zajęć w soboty, pod warunkiem, że osoba szkoląca się wyrazi na to zgodę na piśmie, a Wykonawca przedstawi powyższą zgodę Zamawiającemu), szkolenie nie może być realizowane w niedziele i dni ustawowo wolne od pracy,
9. harmonogram winien być tak skonstruowany aby **zajęcia zaczynały się nie wcześniej niż o godz. 08.00, a kończyły się nie później niż o godz. 18.00 (maksymalnie 8 godzin dziennie),**
10. wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
11. Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiedni do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
12. 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), jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą oraz nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia. Liczba godzin edukacyjnych musi się równać liczbie godzin zegarowych.

1. 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:
2. nazwę szkolenia;
3. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
4. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
5. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
6. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
7. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
8. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
9. przewidziane sprawdziany i egzaminy
10. 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).
11. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje prawo do stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia), po uprzednim otrzymaniu informacji o tym fakcie od Zamawiającego.
12. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia, gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
13. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić urządzenia, sprzęt, narzędzia i pomoce dydaktyczne właściwe do wykorzystania w trakcie szkolenia, ilościowo i jakościowo dostosowane do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
14. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestników szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPoż, 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.
15. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
16. 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.

Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.

1. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń, sprzętu przez wykładowcę/ instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego. 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. Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchaczy uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.
3. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbywało się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu na usługi społeczne oraz zawartej umowie, ze stanem faktycznym.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

1. Wykonawca jest zobowiązany wyposażyć uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe, przekazane nieodpłatnie. Materiały muszą być nowe oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowcy/ podręcznik o treści adekwatnej do omawianej tematyki oraz z obowiązującym stanem, notes kursanta, długopis.

Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione itp.). Komplet materiałów szkoleniowych każdy uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne (w wersji papierowej lub elektronicznej w zależności od życzenia uczestnika szkolenia) oraz piśmiennicze przechodzą na własność każdego uczestnika. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/dydaktycznych i piśmienniczych.

1. Wymagane jest, aby w trakcie zajęć przewidziane były przerwy, w ramach których Wykonawca zapewni uczestnikowi **serwis kawowy: kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa (czarna, owocowa), woda mineralna (gazowana, niegazowana), soki lub inne napoje w opakowaniach jednostkowych, ciastka kruche (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, mieszadła lub łyżeczki.** Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego.
3. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przeprowadzi końcowy egzamin wewnętrzny.
4. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zorganizować **egzamin przed komisją kwalifikacyjną** powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego stosownie do przepisów art. 23 w związku z art. 22 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorze technicznym (t.j. Dz. Z 2018 r. poz. 1351 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001roku w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz. 849 z późn. zm.). Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminu.
5. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestnika/ów szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu państwowego w terminie najkrótszym z możliwych zgodnie z zasadami Urzędu Dozoru Technicznego oraz poinformowania uczestnika/ów i Zamawiającego o terminie egzaminu. Kosztów egzaminu poprawkowego nie należy uwzględniać w cenie szkolenia.
6. Po zakończonym szkoleniu absolwent kursu otrzymuje:

zaświadczenie zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667):

1. numer z rejestru,
2. imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
4. formę i nazwę szkolenia,
5. okres trwania szkolenia,
6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
8. zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych kategorii II WJO, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.
9. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
10. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - Z*ałącznik nr 3*.
11. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
12. 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.
13. 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.
14. **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**
15. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
16. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
17. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. **Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami należy przesłać na adres e-mail:** [**m.kwasowiec@radzynpodlaski.praca.gov.pl**](mailto:m.kwasowiec@radzynpodlaski.praca.gov.pl)**.**
22. **Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.**