

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Kod CPV** - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.
2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **12 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim w zakresie „**Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym**” w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego VII” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Szkoleniem zostaną objęte osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim, których zdolność do odbywania szkolenia potwierdzona będzie zaświadczeniem lekarskim.
4. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenie do przystąpienia do uzyskania uprawnień zawodowych operatora wózków jezdniowych z napędem silnikowym po osiągnięciu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego i wykonywania pracy w tym zawodzie.
5. Szkolenie powinno obejmować **min. 35 godzin** i składać się z części teoretycznej i praktycznej (tj. każdy uczestnik powinien odbyć min. 35 godzin zajęć). Do liczby godzin nie należy wliczać godzin na egzamin zewnętrzny).
6. Szkolenie powinno być realizowane według programu nauczania na kursach dla kierowców wózków jezdniowych z napędem silnikowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. 2020, poz. 852) oraz uzgodnionego z Urzędem Dozoru Technicznego - art. 37 pkt 14 ustawy z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorcze technicznym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1514) i obejmować następujące zagadnienia:
  - typy stosowanych wózków jezdniowych;
  - budowa wózka;
  - czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie pracy i po pracy wózkami;
  - wiadomości z ładunkoznawstwa;
  - zagadnienia z zakresu BHP;
  - wiadomości o dozorcze technicznym;
  - bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowej w wózkach jezdniowych;
  - praktyczna nauka jazdy.Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu o inne zagadnienia związane z tematem szkolenia.
7. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym programem szkolenia, który musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., 667) – wzór stanowi **Załącznik nr 8** do SWZ.
8. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych) i powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 8,00, a kończyć nie później niż godz. 16,00.
9. Zajęcia przeciętnie nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie. Jedna godzina zegarowa szkolenia liczy

- 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia.
10. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu.
  11. **Przewidywany termin** realizacji szkolenia: nie później niż do dnia **16 grudnia 2022r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one ważne dla Zamawiającego. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.
  12. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia harmonogramu szkolenia do dnia podpisania umowy szkoleniowej.
  13. **Miejsce odbywania szkolenia:** Janów Lubelski lub poza Janowem Lubelskim, w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego. W sytuacji, gdy zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscowości innej niż Janów Lubelski, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia codzienny, bezpłatny transport pomiędzy Janowem Lubelskim a miejscem odbywania szkolenia i z powrotem. Koszty transportu powinny być wliczone w cenę szkolenia. W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktyczny.
  14. **Każdy uczestnik powinien otrzymać na własność**, za potwierdzeniem odbioru następujące materiały:
    - a) podręcznik dotyczący przedmiotu zamówienia (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
    - b) długopis;
    - c) kolorowy zakreślacz;
    - d) notatnik bądź zeszyt co najmniej 96- kartkowy;
    - e) teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
  15. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia. *Wykonawca przedstawi wykaz materiałów szkoleniowych jakie każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność w pkt 6 b) Programu szkolenia – **Załącznik nr 8** do SWZ.*
  16. W trakcie przerw między poszczególnymi godzinami zajęć Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka), a także jeden ciepły posiłek (drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia codziennie przez okres trwania zajęć).
  17. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe do prawidłowego przebiegu szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne. Sala do realizacji zajęć teoretycznych powinna być zlokalizowana na kondygnacji naziemnej, oświetlona światłem dziennym i doświetlona sztucznym.
  18. Pomieszczenia, w których będą się odbywać zajęcia teoretyczne powinny być dostosowane do prowadzenia zajęć w grupach co najmniej **12 osobowych (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zagwarantowane indywidualne stanowisko szkolenia)** oraz winny być wyposażone w odpowiedni i w odpowiedniej ilości sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
  19. Wykonawca w celu realizacji zajęć praktycznych powinien zapewnić - **plac manewrowy** do praktycznej nauki jazdy wózkami oraz co najmniej dwa wózki jezdniowe z napędem

silnikowym, posiadające aktualne zezwolenia wydane przez UDT.

Wykonawca udostępni każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualny dostęp do wózka jezdniowego.

Wykonawca przedstawi warunki lokalowe oraz wykaz sprzętu do realizacji szkolenia w pkt 5 Formularza ofertowego – **Załącznik nr 2** do SWZ.

20. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich wymogów sanitarnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia **oraz zachowania wymaganych odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia w trakcie realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia.**
22. Zajęcia powinny być przeprowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia. Wykonawca przedstawi *Wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia wg – Załącznika nr 7 do SWZ oraz załącznika do formularza ofertowego pn. „Informacja dotycząca osoby (wykładowcy/instruktora), która będzie uczestniczyła w wykonaniu zamówienia”* którego wzór stanowi **Załącznik nr 2a** do SWZ. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.
23. Wykonawca zapewni **nadzór wewnętrzny** służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia poprzez analizę wyników przeprowadzonego badania ankietowego.
24. **Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i dokumenty związane z organizacją szkolenia (w tym lista obecności, dziennik zajęć, protokół z egzaminu, rejestr wydanych zaświadczeń, zaświadczenia itp.) oraz pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia stosownymi logotypami oraz informacją o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego VII” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze znakiem Fundusze Europejskie Program Regionalny, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), logo „Lubelskie- smakuj życie!”, znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego - zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia Zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).** Pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia powinny być oznaczone plakatem promującym projekt formatu minimum A-3 dodatkowo zawierającym informację o organizowanym szkoleniu.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na cenę szkolenia i będzie stanowił wkład własny Wykonawcy.
26. W przypadku skierowania przez Zamawiającego od odbycia szkolenia osób posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji

- zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia.
27. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość przystąpienia po ukończeniu szkolenia do **egzaminu zewnętrznego** przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego, a po jego zdaniu otrzymać zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi wózków.
  28. Egzamin powinien zostać przeprowadzony bezpośrednio po zakończeniu zajęć szkoleniowych. W przypadku braku możliwości zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość jego przeprowadzenia niezwłocznie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Koszt egzaminu oraz wydania uprawnień powinien być wliczony w cenę szkolenia.
  29. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia egzaminu poprawkowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestnika/ów szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu poprawkowego. Koszt jednokrotnego egzaminu poprawkowego ponosi Wykonawca.
  30. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać:
    - a) po pozytywnym ukończeniu szkolenia - **zaświadczenie** o jego ukończeniu zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2010r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) tj.: numer 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 data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie. W przypadku wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem określonym w § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.652) należy dołączyć do niego suplement zawierający: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego, suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia. Dodatkowo **zaświadczenie** powinno zawierać logo Fundusze Europejskie Program Regionalny, barwy RP wraz z nazwą Rzeczpospolita Polska (tylko w wersji pełnokolorowej), logo „Lubelskie- smakuj życie!”, znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informację o finansowaniu szkolenia w ramach projektu pt.: „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego VII” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa- projekty PUP, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
    - b) po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym: **zaświadczenie kwalifikacyjne** wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.
  31. Oprócz dokumentów wymienionych powyżej Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskania kwalifikacji.
  32. **W całkowitym koszcie** za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie czynniki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność, koszt serwisu kawowego oraz jednego posiłku (drugie danie), koszt egzaminu zewnętrznego oraz koszt wydania stosownych świadectw i nadania uprawnień dla uczestników szkolenia kończących je z wynikiem pozytywnym.

33. Do kosztów szkolenia **nie należy wliczać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i ze szkolenia. Ewentualne ubezpieczenie NNW stanowi wkład własny Wykonawcy oraz nie ma wpływu na koszt szkolenia.
34. **Przed podpisaniem umowy** Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu:
- harmonogram szkolenia na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do umowy;
  - wzory zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji;
  - w przypadku gdy Wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal wykładowych, pracowni do prowadzenia zajęć praktycznych, placu manewrowego, sprzętu, narzędzi lub urządzeń nie będących jego własnością dołącza pisemną umowę lub inny dokument potwierdzający użyczenie/dzierżawę/najem co najmniej na czas szkolenia.