

Załącznik Nr 1 do SIWZ (3b)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla Zadania nr 3 w części B.

KOD CPV: 8051 0000-2

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w zakresie szkolenia pn. „**Operator wózków jezdniowych**” finansowanego z projektu:

B. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w Powiecie Brzeskim”(II) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO).

Cel szkolenia:

- Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień niezbędnych w zakresie kierowania wózkami jezdniowymi zakończony egzaminem z UDT.

Planowany termin realizacji:

do 30 czerwca 2016r.

Miejsce szkolenia:

Miejsce wykonywania zamówienia: zajęcia teoretyczne jak również praktyczne będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego.

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00.

Przewidziana liczna godzin:

Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż 84 godziny.

Program szkolenia winien obejmować:

- przepisy bhp, budowa wózka i jego wyposażenie, wykonanie manewrów, z ładunkiem i bez ładunku, organizacja stanowiska pracy, zasady ruchu wózkiem widłowym,
- program kursu winien być oparty na programach zalecanych i rekomendowanych przez MR, PiPS min. opublikowanych i dostępnych na stronie internetowej: www.kwalifikacje.praca.gov.pl posiadać potwierdzoną aktualizację akredytacji programu szkolenia Urzędu Dozoru Technicznego.

Planowana liczna osób do przeszkolenia: do 10 osób bezrobotnych ze środków RPO WO 2014 – 2020, skierowanych przez Zleceniodawcę grupowo.

Wykonawca powinien:

1. Posiadać uprawnienia do przeprowadzenia tego typu rodzaju działalności szkoleniowej oraz posiadać miejsce do nauki manewrów wózkami jezdniowymi z ładunkiem i bez ładunku.
2. Warunkiem udziału w organizacji szkolenia jest posiadanie aktualnego wpisu na 2016 rok do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
3. Wykonawca musi posiadać sprzęt dydaktyczny do prawidłowego przebiegu szkolenia, tj. filmy lub inne dostępne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane

- w trakcie szkolenia, środki audiowizualne do prezentowania filmów lub odpowiednie urządzenia do wizualizacji prezentowanych zagadnień.
4. Wykonawca musi zabezpieczyć dostęp do stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.
 5. W przypadku zajęć praktycznych, specjalistycznych wykonawca winien zapewnić indywidualne stanowiska - wózki jezdniowe).
 6. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowanych wykładowców, instruktorów. Osoby wskazane przez Wykonawcę posiadające odpowiednie uprawnienia do wymagań prowadzenia określonego rodzaju organizacji szkoleń, kwalifikacji i uprawnień stosownych do obowiązujących przepisów regulujących zdobywanie kwalifikacji w/w zawodów.
 7. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić Wykładowców i instruktorów posiadających odpowiednie uprawnienia do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie szkolenia objętego umową.
 8. Wykonawca ma obowiązek najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, dostarczyć ostateczny harmonogram szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
 9. Zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164) Zleceniodawca dopuszcza dokonywanie zmiany wykładowcy po podpisaniu umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie zgodne z pkt.6 i doświadczenie równe lub większe od doświadczenia wykładowcy, którego zastąpi, dokonanie zmiany harmonogramu szkolenia po podpisaniu umowy, w przypadku zmian wykładowcy zgodnie z pkt. 7. Powyższe zmiany mogą zostać wniesione po podpisaniu umowy jedynie w sytuacji wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy, za wcześniejszą pisemną zgodą Zleceniodawcy.
 10. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć.
 11. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach projektu RPO WO 2014 – 2020.
 12. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2026 roku.
 13. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik winien otrzymać na własność materiały biurowe w postaci: notesu, długopisu, ołówka, gumki do ścierania.
 14. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy uczestnik musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: książek (podręczników) o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia i/lub, skryptów.
 15. Odbiór materiałów biurowych i dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez każdego uczestnika.
 16. Zleceniodawca przed rozpoczęciem szkolenia skieruje osoby na badania lekarskie medycyny pracy, które potwierdzą zdolność do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem odbytego szkolenia.
 17. Zleceniodawca nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych związanych z uczestnictwem osób skierowanych na szkolenie oraz kosztów dodatkowych godzin zajęć nie ujętych w programie.

18. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem oraz sporządzenia raportu końcowego podsumowującego ankiety i zakończone szkolenie.
19. Zleceniodawca zastrzega, że nie gwarantuje, iż maksymalna liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zleceniodawca nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza. W takiej sytuacji wynagrodzenie należne Wykonawcy, z tytułu realizacji zadania, zostanie obliczone na podstawie liczby faktycznie przeszkolonych osób oraz wskazanej w formularzu ofertowym ceny szkolenia jednej osoby.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

Szkolenie powinno zakończyć się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności w formie egzaminu teoretycznego i praktycznego w przypadku finansowania ze środków unijnych. Wykonawca zobowiązany jest do wydania niezbędnych zaświadczeń po ukończonym kursie (zawierającego logotypy wg. wytycznych dotyczących oznaczania projektów ramach RPO WO 2014 – 2020 zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz.U. z 2014 poz. 622) oraz zgodnie ze szczegółowymi przepisami dotyczącymi wydawania uprawnień. Kwalifikacje potwierdzone egzaminem z UDT.

Każdy certyfikat/zaświadczenie winno być opatrzone informacją dotyczącą finansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne na stronie: www.efs.gov.pl. Ponadto wszystkie pomieszczenia (w których odbędą się zajęcia), prezentacje multimedialne, materiały szkoleniowe, listy obecności, zaświadczenia winny być oznaczone poprzez umieszczenie logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: www.efs.gov.pl.