

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 15 osób bezrobotnych w zakresie „Magazynier z obsługą wózka widłowego z egzaminem UDT” ramach Projektu: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

1.2. Kod CPV: 80530000-9 – usługi szkoleniowe.

1.3. Szkoleniem zostanie objętych 15 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

1.4. Przewidywany termin realizacji szkolenia marzec/maj 2022 r.

Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku braku porozumienia dotyczącego konkretnego terminu realizacji szkolenia, termin szkolenia zostanie narzucony przez Zamawiającego.

1.4.1. Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia: nie później niż do dnia 30.06.2022 r.

1.4.2. Szkolenie powinno obejmować 90 Godzin szkolenia, które powinny być godzinami zegarowymi. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 90 godzin zegarowych. Szkolenie odbywało się będzie w dni robocze.

1.4.3 Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 3 dni po otrzymaniu informacji przez Wykonawcę o wyborze oferty.

1.5. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu magazyniera i operatora wózków widłowych oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji zawodowych tj. uprawnień do obsługi wózków widłowych. Egzamin powinien zostać przeprowadzony przez Urząd Dozoru Technicznego lub inny uprawniony podmiot, inny niż prowadzący szkolenie.

1.5.1. **Program szkolenia** powinien zawierać w szczególności następujące zagadnienia:

- gospodarka magazynowa
- zajęcia praktyczne komputerowe dotyczące komputerowego wspomaganie ewidencji magazynowej
- typy stosowanych wózków widłowych
- budowa i obsługa wózków widłowych
- rodzaje ładunków
- wiadomości z zakresu przepisów BHP
- dozór techniczny

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

- 1.6. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
- 1.7. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym przeprowadzonym przez uprawniony podmiot (właściwy organ). Koszt egzaminu oraz wydania uprawnień powinien być wliczony w cenę szkolenia.
- 1.8. Absolwenci szkolenia powinni otrzymać:
 - 1.8.1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz suplementy do tych zaświadczeń zawierające tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych i wynik egzaminu albo zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. Dodatkowo zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinny zawierać informacje o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach odpowiednio: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
 - 1.8.2. Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego lub inny uprawniony podmiot.
 - 1.8.3. Do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia zgodne z Rozporządzeniem MEN oraz wzór zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego, które będzie stanowiło załącznik do umowy szkoleniowej.
- 1.9. Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów a także maseczkę i rękawiczki.
- 1.10. **Miejsce odbywania szkolenia:** Krasnymstaw. Dopuszczalne jest miejsce szkolenia poza Krasnymstawem jeżeli jednostka szkoląca zapewni lepszą bazę lokalową niż miałyby to miejsce w Krasnymstawie. Przy organizacji szkolenia poza Krasnymstawem, jednostka szkoląca jest zobowiązana zapewnić transport na szkolenie z Krasnegostawu oraz powrót ze szkolenia do Krasnegostawu.
- 1.11. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe .
 - 1.11.1. Pomieszczenia i miejsca w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany 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.
 - 1.11.2. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.
 - 1.11.3. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych należy zamieścić w załączniku do Specyfikacji Warunków Zamówienia stanowiącym formularz „Programu szkolenia”.
 - 1.11.4 Wykonawca powinien posiadać stosowne porozumienie z podmiotem, u którego realizowane będą zajęcia teoretyczne i praktyczne .
- 1.12. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

- 1.13. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. L 347/321 z 20.12.2013r.), „Poradniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020”, „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” oraz w wytycznych „Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności”, które zamieszczone są na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
- Ponadto w miejscu realizacji szkolenia powinna być umieszczona informacja o realizacji Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie krasnostawskim (VI)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I *Osoby młode na rynku pracy* Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego (w formacie A3).
- 1.14. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek: w formie serwisu kawowego
- 1.15. **Podana w ofercie cena powinna obejmować następujące koszty:**
- koszt szkolenia
 - Ubezpieczenie uczestników szkolenia NNW
 - Serwis kawowy podczas każdego dnia zajęć (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka dla każdego uczestnika)
 - Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia
 - koszt badań lekarskich
 - koszt egzaminu państwowego
- 1.16. Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury.
- 1.16.1. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).
- 1.17. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, 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 oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.
- 1.18. Przed podpisaniem umowy Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia.
- 1.19. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez bieżące monitorowanie procesu kształcenia.