Załącznik nr 1.10 do SIWZ

Znak sprawy: OPS.023.2.2012

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

**W ZADANIU X - KURS Z ZAKRESU   
MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA WIDŁOWEGO.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych i/lub nieaktywnych zawodowo i/lub osób zatrudnionych, w tym rolników i/lub osób samo zatrudnionych, zamieszkujących na terenie Gminy Wólka, korzystających   
z świadczeń pomocy społecznej w ramach realizacji projektu systemowego pt.: „Chwytaj szansę” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego   
z zakresu „Magazynier z obsługą wózka widłowego” w wymiarze min. 150 godzin lekcyjnych na 1 uczestnika, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.

**a. Uczestnicy szkolenia:** Szkolenie przeznaczone jest dla maksymalnie 2 osób bezrobotnych i/lub nieaktywnych zawodowo i/lub osób zatrudnionych, w tym rolników i/lub osób samo zatrudnionych, zamieszkujących na terenie Gminy Wólka, korzystających z świadczeń pomocy społecznej.

**b. Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie uczestników kursu do pracy w magazynach , hurtowniach , sklepach i innych podmiotach gospodarczych na stanowisku pracownika magazynu, hurtowni, sprzedawcy oraz zdobycie uprawnień w zakresie kierowania i obsługi wózków widłowych.

**c. Program szkolenia:**

Program szkolenia musi być zrealizowany w łącznym wymiarze min. 150 godzin lekcyjnych na każdego z uczestników, z czego zajęcia praktyczne z obsługi komputera, komputerowych programów magazynowych powinny stanowić min. 25 godzin, min. 5 godzin należy przewidzieć na obsługę kas fiskalnych, natomiast na zajęcia z obsługi wózków widłowych min. 60 godzin. W ramach zajęć praktycznych należy uwzględnić co najmniej 10 godzinną praktykę w grupach do 5 osób w profesjonalnym funkcjonującym przedsiębiorstwie prowadzącym gospodarkę magazynową.

Godzina lekcyjna kursu liczy 45 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 40 minut oraz przerwy, liczące średnio 5 minut i jedną dłuższą liczącą ok. 30 min na ciepły posiłek. Czas przerw może być elastyczny.

Zajęcia powinny się odbywać max 5 dni w tygodniu (pn - pt), bez dni ustawowo wolnych.

Kurs powinien kończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r.   
w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności   
i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. Natomiast w zakresie obsługi wózków widłowych powinien zakończyć się egzaminem państwowym z udziałem przedstawicieli Urzędu Dozoru Technicznego. Osoby szkolone w zakresie obsługi wózków widłowych po pomyślnym zdaniu egzaminu państwowego powinny otrzymać dokument uprawniający do obsługi wózków widłowych. Dokumentem tym powinno być co najmniej zaświadczenie   
o jego ukończeniu, które w połączeniu z imiennym zezwoleniem wystawionym przez pracodawcę będzie uprawniało do obsługi wózków widłowych lub książeczka operatora maszyn roboczych.

Wykonawca musi uwzględnić w cenie koszt badań osób realizujących w/w szkolenie. Jeżeli Wykonawca przewiduje praktyki w hurtowniach spożywczych , gdzie wymagana jest pracownicza książeczka zdrowia , koszty jej wyrobienia muszą być przewidziane w cenie kursu .

Osoba prowadząca – instruktor obsługi wózków widłowych spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa   
i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263)

**d. Miejsce realizacji szkolenia:** Szkolenie powinno odbywać się na terenie Gminy Wólka lub na terenie miasta Lublin. Wykonawca zobowiązany jest wskazać dokładny adres miejsca odbywania szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala dydaktyczna powinna posiadać tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom. Miejsce realizacji szkolenia musi zostać opatrzone logo EFS przygotowane przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty i napojów zimnych w ilości 0,5 l każdego rodzaju na osobę, drobny poczęstunek (np. ciastka, drożdżówki) podczas przerw i jeden ciepły posiłek dla każdego uczestnika (drugie danie, co najmniej 350 g na osobę. Danie powinno zawierać ziemniaki bądź ryż, mięso, w piątki rybę bądź danie jarskie oraz surówkę).

**e. Materiały:** Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe wspomagające tematykę szkolenia, niezbędną odzież roboczą oraz materiały do robienia notatek (zeszyt i długopis) oznaczone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.* Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisem stosownego oświadczenia.

**f.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom skierowanym na szkolenie ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. W przypadku konieczności dokonania ww. ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ten cel nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.

**g. Promocja:** Wykonawca winien przeprowadzić wizualizację zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL poprzez:

* Wykorzystanie dwóch podstawowych obowiązkowych logotypów: logotypu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Stosowania przy wizualizacji pełnej nazwy projektu w ramach którego realizowany jest przedmiot zamówienia tj. bezwzględnego umieszczanie ww. logotypów, haseł, nazw oraz informacji o współfinansowaniu na wszystkich materiałach i dokumentach związanych z realizacją zamówienia oraz na budynkach, w salach oraz wszystkich miejscach, w których odbywają się zajęcia organizowane dla uczestników projektu  
   i osób z ich otoczenia.
* Ustne informowanie uczestników szkolenia i osób z ich otoczenia   
  o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Sporządzenie pełnej dokumentacji fotograficznej dokonanej wizualizacji. Dokumentacja fotograficzna winna przedstawiać: wszystkie rodzaje działań/zajęć odbywających się w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wraz elementami wizualizacji oraz przestawiać oznaczenie budynku, sal oraz wszystkich miejsc   
  w których odbywają się zajęcia.

**h. Archiwizacja i kontrola:**

* Wykonawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację dotyczącą niniejszego zamówienia do 31.12.2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność   
  i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.
* Wykonawca udostępni podmiotom kontrolującym wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszego zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbycia wizyt monitorujących w celu weryfikacji prawidłowości realizacji zamówienia.

**Dokumentacja szkoleń**:

**1.** Wykonawca winien wydać za potwierdzeniem odbioru uczestnikom szkolenia zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia.

**2.** Wykonawca winien udokumentować stopień realizacji celów założonych dla poszczególnych zajęć szkoleniowych (tj. ankiety i raport z ankiet).

**3.** Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia:

- kopię polisy ubezpieczeniowej NNW,

- program i harmonogram zajęć.

**4.** Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu wraz z fakturą VAT za zrealizowanie przedmiotu zamówienia:

**a.** Listy obecności potwierdzające udział w zajęciach szkoleniowych wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu (jeżeli dotyczy).

**b.** Komplet materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.

**c.** Listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych.

**d.** Ankiety i raport.

**e.** Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wraz z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez uczestników.

**f.** Kopie wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

**g.** Dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

**h.** Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zajęć.

**5.** Wszystkie przedłożone kopie winny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

**6.** Wszystkie listy powinny zawierać własnoręczne podpisy uczestników szkolenia.

Podana cena szkolenia powinna obejmować:

- **ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników,**

**- oraz za jedną osobę**.

**Termin realizacji zamówienia:** do dnia 15.11.2012r.

Kod przedmiotu zamówienia według CPV:

80.50.00.00-9 – usługi szkoleniowe,

55.30.00.00-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków