

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Usługa szkoleniowa:

„SZKOLENIE OKRESOWE DLA KIEROWCÓW WYKONUJĄCYCH TRANSPORT DROGOWY RZECZY”

2. Źródła finansowania:

Numer i nazwa projektu: Działanie 8.1. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020. Nr wniosku: RPMP.08.01.00-12-0022/17-00.

Tytuł projektu: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Kraków (III), Kierunek – Praca”.

3. Liczba uczestników i termin szkolenia:

Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **10 osób**, w ramach jednej grupy szkoleniowej. Grupa może liczyć maksymalnie **10 osób**. Termin rozpoczęcia szkolenia: **lipiec 2017 r.**

Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne Skierowanie na szkolenie grupowe wydane przez pracownika GUP w formie pisemnej. W przypadku skierowania na szkolenie z przyczyn od Zamawiającego niezależnych mniejszej liczby osób niż wymieniona wyżej, liczba ta nie może stanowić mniej niż 90% tych osób dla każdej grupy.

4. Cele szkolenia:

Uzyskanie świadectwa kwalifikacji zawodowej umożliwi uczestnikom podjęcie pracy w transporcie drogowym.

Szkolenie dla osób posiadających prawo jazdy kat. C wydane przed 10.09.2009 r.

5. Liczba godzin szkolenia:

35 godzin szkolenia w tym: zajęcia teoretyczne (w formie wykładów). Zamawiający nie przewiduje szkolenia w formie e-learningowej.

a. częstotliwość spotkań: codziennie od poniedziałku do piątku oraz wyjątkowo w soboty, (niedopuszczalne jest zaplanowanie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy)

b. łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie – nie więcej niż 2-8. Zajęcia odbywają się w godzinach między: 7.00 a 17.00. Istnieje możliwość kumulowania przerw (nie więcej niż 2 przerwy w ciągu dnia), za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

c. tygodniowy wymiar godzin nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

d. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

Szczegółowy harmonogram zajęć rozpisany wg schematu: dzień, miesiąc, miejsce szkolenia, nr sali, godziny szkolenia od-do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych wliczając przerwy, temat i rodzaj zajęć, ilość zajęć dydaktycznych zgodnie z programem, imię i nazwisko wykładowcy, przedkłada wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy.

6. Program szkolenia:

Kompleksowy 35 godzinny program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11

stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 622), musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1907 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 151) i powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego przygotowania do wykonywania tego przewozu, oraz składać się z zajęć teoretycznych i zostać uszczegółowiony według poniższego schematu:

zajęcia teoretyczne – tematyka zgodna z obowiązującymi przepisami - 35 godzin

7. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia:

1) Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej **dwoma wykładowcami** skierowanymi do realizacji zamówienia publicznego, posiadającymi wykształcenie średnie lub wyższe, z zastrzeżeniem, że wykładowcy muszą posiadać również formalne **przygotowanie pedagogiczne**. Osoby skierowane do realizacji zamówienia publicznego muszą posiadać udokumentowane co najmniej **3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia**.

2) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymienionej w Załączniku nr 3 do umowy na nową osobę lub o zwiększeniu liczby osób. Osoba zastępująca bądź dodatkowa musi spełniać wymagania określone w pkt 1), przy czym osoba zastępująca musi posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia nie mniejsze niż osoba uprzednio skierowana do realizacji zamówienia publicznego. Zmiana lub wskazanie dodatkowej osoby wymaga zgody opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego i nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. O planowanej zmianie osoby, dodatkowej osobie lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, należy poinformować opiekuna szkolenia ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu osobami przewidzianymi do realizacji zamówienia należy zawrzeć na Załączniku nr 3 do Umowy. Zmiana taka nie stanowi istotnej zmiany umowy i wymaga sporządzenia aneksu.

8. Opis sposobu sprawdzania wiedzy nabytej przez uczestników szkolenia – krótki opis.

9. Informacja o posiadaniu nadzoru służącego podnoszeniu jakości szkoleń – krótki opis.

10. Zobowiązanie Wykonawcy:

- zobowiązanie do ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia na okres wskazany przez Zamawiającego którego koszt będzie elementem kosztu szkolenia ogółem,
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu zawrze umowę szkoleniową na warunkach określonych w jej wzorze stanowiącym załącznik nr 9 do SIWZ,
- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu wszystkie dokumenty oraz lokal zostaną prawidłowo oznakowane logo EFS oraz symbolem Unii Europejskiej. Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania dokumentów projektowych tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, dokumentacji przetargowej, oraz lokalu za pomocą znaku Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą

programu, logotypu. W związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia. Wytyczne w zakresie promocji i informacji dostępne są na stronie internetowej: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/>

- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu będzie przechowywał należycie zabezpieczoną wszelką dokumentację związaną z realizowanym zamówieniem przez okres pełnych 10 lat.

- zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu przedłoży szczegółowy harmonogram realizacji szkolenia w terminie uzgodnionym z Zamawiającym przed zawarciem umowy szkoleniowej przewidujący zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku i wyjątkowo w soboty, w godzinach między 7:00 a 17:00, łączna ilość godzin zajęć dydaktycznych dziennie 2-8 dla każdego uczestnika szkolenia wg schematu: dzień, miesiąc, miejsce szkolenia, nr sali, godziny szkolenia od – do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych wliczając przerwy, temat i rodzaj zajęć, ilość godzin dydaktycznych zajęć zgodnie z programem, imię i nazwisko wykładowcy.

11. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:

Lokal, w którym będzie odbywać się szkolenie musi znajdować się na terenie miasta Krakowa i spełniać warunki lokalowe zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz zapewniać warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym ruchowo, w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1422) w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, w tym:

a.) **sala wykładowa – do przeprowadzania zajęć teoretycznych (wymagana minimum jedna)** powinna być właściwie przygotowana, a sprzęt techniczny wykorzystywany na zajęciach włączony i sprawny, tak aby zajęcia rozpoczynały się punktualnie. Zamawiający wymaga, by sala wykładowa spełniała wymagania Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 151) w związku z § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016 r. poz. 280 z późn. zm.), a także zapewniała warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo;

b.) **pozostała część lokalu** przeznaczona do realizacji zamówienia, **w tym zaplecze socjalne i sanitarne** – zapewniające również warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo.

Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania lokalu za pomocą znaku Unii Europejskiej i EFS, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu. W związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia.

12. Materiały dla uczestników szkolenia:

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały tj.:

- a. aktualny podręcznik lub skrypt do nauki zawodu, obejmujący wszystkie omawiane w trakcie szkolenia zagadnienia (jeden komplet na uczestnika) – materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie których zostały one przygotowane,

- b. notes,
- c. długopis

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego uczestnika/czki projektu.

13. Aktualna literatura

Wykonawca przedstawi wykaz aktualnej literatury oraz ilość i rodzaj niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dostępnych dla uczestników szkolenia, których nie otrzymają na własność – wykaz

14. Dokumenty na zakończenie szkolenia:

- wzory ankiet dla uczestników szkolenia służące do jego oceny,
- wzory wydawanych, zgodnie z prawem dokumentów końcowych dla uczestników szkolenia, w tym zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. /tekst jednolity: Dz.U. 2014.622/, tj. wzór zaświadczenia wraz z suplementem wzór ologowanego certyfikatu oraz wzór świadectwa kwalifikacji zawodowej.

15. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

Wykonawca przekaze opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

- a. potwierdzenia przyjęcia na szkolenie każdego z uczestników na podstawie stosownej adnotacji na skierowaniu na szkolenie grupowe,
- b. informację o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej,
- c. imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA, lub dokument potwierdzający obowiązkowe stawieństwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie – dotyczy szkoleń przechodzących tj. trwających na przełomie kolejno następujących po sobie miesięcy. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana każdego dnia zajęć przez uczestników szkolenia,
- d. listę osób ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez uczestnika szkolenia (jeżeli dotyczy).

16. Dokumenty wymagane po szkoleniu:

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia grupy następujących dokumentów:

- a. informacji o ukończeniu bądź nieukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem,
- b. oryginał zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz suplement,
- c. oryginał certyfikatu nabytych kompetencji,
- d. oryginał świadectwa kwalifikacji zawodowej
- e. oryginał listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
- f. oryginał końcowych ankiet ewaluacyjnych,
- g. oryginał listy obecności,
- h. kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy)
- i. protokół z odbioru szkolenia,
- j. rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami.

