

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Usługa szkoleniowa:

„MAGAZYNIER I OBSŁUGA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH”

2. Źródła finansowania:

Fundusz Pracy – szkolenie realizowane zgodnie z planem szkoleń grupowych na rok 2017.

3. Liczba uczestników i termin szkolenia:

Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do **10 osób**, w różnych terminach, w ramach jednej grupy szkoleniowej. Uczestnicy szkolenia będą kierowane we wskazanym terminie:

- termin rozpoczęcia szkolenia: **wrzesień 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:

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania pracy magazyniera z obsługą wózków jezdniowych z uprawnieniami UDT oraz bezpieczną wymianą butli gazowych.

5. Liczba godzin szkolenia:

- 175 godzin szkolenia

w tym: zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie obsługi wózków jezdniowych z uwzględnieniem bezpiecznej wymiany butli gazowych **oraz egzaminy w tym UDT.**

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 (dla każdej grupy szkoleniowej odrębnie) 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 i instruktora, przedkłada wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy.

6. Program szkolenia:

Kompleksowy 175 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 odrębnych obowiązujących w tym zakresie przepisach i powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego przygotowania do wykonywania pracy magazyniera a także kierowcy-operatora wózków jezdniowych i składać się z zajęć teoretycznych oraz praktycznych, egzaminów w tym egzaminu UDT, oraz zostać uszczegółowiony według poniższego schematu:

-Zajęcia teoretyczne:

- **Kultura obsługi klienta – 2h**
- **Rola wyglądu w zawodzie sprzedawcy – 2h**
- **Rodzaje znaków pieniężnych – 2h**
- **Podstawowe zasady rachunkowości i kontroli placówek handlowych niezbędnych w pracy na stanowisku sprzedawcy-magazyniera – 6h**
- **Sprzedaż detaliczna i hurtowa (podstawy niezbędnej wiedzy tematycznej) - 6h**
- **Podstawy towaroznawstwa z uwzględnieniem zastosowania norm ISO-9000 – 4h**
- **Logistyka – 4h**
- **Podstawowe zagadnienia higieny oraz HACCP – 4h**
- **BHP w zawodzie sprzedawcy-magazyniera – 4h**
- **Podstawy prawa – odpowiedzialność karna sprzedawcy – 4h**

- Zajęcia praktyczne:

- **Obsługa urządzeń fiskalnych (minimum trzy rodzaje) - 8h**
- **Obsługa specjalistycznych programów komputerowych (Symfonia Handel, F++) – 60h**
- **Obsługa wózków jezdniowych spalinowych i akumulatorowych z uwzględnieniem bezpiecznej wymiany butli gazowych – 67h wraz z egzaminem UDT - 2h**

7. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia:

1) Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. **co najmniej dwoma wykładowcami i co najmniej jednym instruktorem** skierowanymi do realizacji zamówienia publicznego, posiadających kwalifikacje zawodowe niezbędne w celu prawidłowej realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem, że zarówno wykładowcy jak i instruktor musi poza kwalifikacjami zawodowymi posiadać 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 w tym egzaminów UDT w zakresie objętym programem 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 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 instruktora, wykładowcy,
- zobowiązanie do zorganizowania niezbędnych egzaminów w tym egzaminu UDT dla uczestników szkolenia, których koszt jest elementem kosztu szkolenia ogółem,
- zobowiązanie do zorganizowania i przeprowadzenia jednokrotnego egzaminu poprawkowego na koszt Wykonawcy.

11. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:

1) 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. Do miejsca szkolenia powinien istnieć dogodny dojazd zarówno środkiem komunikacji publicznej jak i prywatnym środkiem transportu. Lokal musi posiadać niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia pomieszczenia, w tym wymagane:

a) **sala wykładowa – do przeprowadzania zajęć teoretycznych (wymagana minimum jedna)**, powinna być wyposażona w szczególności w: projektor multimedialny, ekran, laptop, tablicę wiszącą i tablicę stojącą typu flipchart, stoliki, krzesła - zapewniająca warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych ruchowo;

b) **sala dydaktyczna- do przeprowadzania zajęć praktycznych (wymagana minimum jedna)**, wyposażona w minimum 10 standardowych stanowisk komputerowych z pełnym legalnym oprogramowaniem klasy niezbędnej do realizacji zamówienia (obsługa sieci Internet, poczta elektroniczna, pakiet Microsoft Office 2010 Professional lub wyższej klasy, w tym edytor tekstu Word 2010, arkusz kalkulacyjny Excel 2010, program Symfonia Handel oraz program F++), połączonych w sieć ze stałym łączem internetowym. Dodatkowo wyposażona w urządzenia fiskalne przeznaczone do realizacji zamówienia – minimum trzy różne urządzenia fiskalne (różne modele kas i drukarek fiskalnych). Wykonawca udostępnia czytnik kodu kreskowego oraz terminal płatniczy.

c) **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;

2) **plac manewrowy (wymagany minimum jeden)**, przeznaczony do realizacji części praktycznej szkolenia (jazd), wyposażony w **wózki jezdniowe**, niezbędne do prawidłowej realizacji części praktycznej szkolenia (**wymagany minimum jeden w każdym rodzaju**) – spełniają wszystkie wymagania odnośnie przepisów o dozorze technicznym, wymagania BHP;

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 (1 komplet na uczestnika/czkę) - materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie których zostały 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 dokumentu poświadczającego uprawnienie do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydawanego przez Urząd Dozoru Technicznego.

15. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

Wykonawca przekaże 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 stawiennictwo 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 zaświadczeń kwalifikacyjnych do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydany przez

Urząd Dozoru Technicznego,

- d. kopii listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
- e. kopii końcowych ankiet ewaluacyjnych,
- f. oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia listy obecności,
- g. kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy)
- h. protokół z odbioru szkolenia,
- i. rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami.
- j. protokół z przeprowadzonych egzaminów.