

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Spawacz MAG i TIG**” dla **10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie i Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie skierowanych w jednej grupie – współfinansowanych ze środków projektu pt. „*Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (II)*” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

1. Termin wykonania zamówienia: najpóźniej do dnia 04.06.2025 r. łącznie z egzaminem zewnętrznym.

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: kwiecień/maj 2025 r.

3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

1.1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne i praktyczne: **teren miasta Lublin.**

1.2. W przypadku gdy uczestnikami szkolenia będą osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.

1.3. Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika: **130 godzin zegarowych (60 minutowych)**. Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. **Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia.** Szkolenie musi trwać nie dłużej niż 19 następujących po sobie kolejno dni roboczych i odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, między godziną 8:00 a godziną 17:00.

1.4. **Szkolenie wraz z egzaminami** powinno zakończyć się **najpóźniej do dnia 04.06.2025r.** Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia uczestnik powinien przystąpić do egzaminów potwierdzających nabycie kwalifikacji przeprowadzonych przed komisją powołaną przez jednostkę certyfikującą.

1.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.

1.6. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin zegarowych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.

1.7. Wykonawca nie wlicza czasu trwania egzaminu w liczbę godzin szkolenia.

1.8. Zakres tematyczny usługi szkoleniowej powinien uwzględniać przepisy bhp wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. z 2000 r., nr 40, poz. 470). Program szkolenia powinien uwzględniać m.in.:

1) zajęcia teoretyczne:

- a) bezpieczeństwo i higiena pracy,
- b) materiały do spawania;
- c) spawanie w praktyce;
- d) oznaczenia i wymiarowanie spoin;
- e) metody przygotowania złączy do spawania;

2) zajęcia praktyczne spawanie MAG-135:



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubelskie
Smakuj życie!

3) zajęcia praktyczne spawanie TIG-141

Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zagadnień w celu przygotowania uczestników szkolenia do egzaminu zewnętrznego.

- 1.9. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca musi zorganizować egzaminy zewnętrzne potwierdzające nabycie kwalifikacji przeprowadzonych przed komisją powołaną przez jednostkę certyfikującą, po których uczestnik otrzyma świadectwa egzaminu spawacza oraz książeczkę spawacza wydaną przez jednostkę notyfikowaną, akredytowaną przez PCA.
- 1.10. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- 1.11. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
- 1.12. Wykonawca przekaze nieodpłatnie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia komplet materiałów szkoleniowych (notatnik /lub zeszyt/, długopis; skrypt lub inny równoważny materiał dydaktyczny zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień).
- 1.13. Wykonawca przekaze nieodpłatnie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych obuwie i odzież ochronną składającą z kombinezonu lub spodni z bluzą/kurtką, obuwia roboczego z metalowym noskiem oraz wszelkich niezbędnych środków ochrony indywidualnej.
- 1.14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
- 1.15. Wykonawca zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Urzędu Pracy, informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 o minimalnym rozmiarze A3, arkusz o wymiarach 297x420 mm. Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji umowy w miejscu dostępnym publicznie i łatwo widocznym, takim jak np. na drzwiach do sali zajęć szkoleniowych.
- 1.16. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia na dokumentacji związanej z realizacją zamówienia tj. na: materiałach biurowych i dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie na własność, ankietach dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do Zleceniodawcy dotyczącej realizacji i zakończenia szkolenia, list obecności uczestników, zaświadczeniach oraz wszystkich dokumentach dotyczących przedmiotu szkolenia. Za informację o współfinansowaniu rozumie się następujące oznaczenia: znak graficzny - Fundusze Europejskie dla Lubelskiego; znak Unii Europejskiej z napisem „Dofinansowane przez Unię Europejską”; logo promocyjne województwa lubelskiego: „Lubelskie - Smakuj życie!”, zgodnie z obowiązującym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Informacja o współfinansowaniu powinna być czytelna i umieszczona w widocznym miejscu. W przypadku braku możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji, o której mowa powyżej, na zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych, informację o współfinansowaniu projektu Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć w formie dodatkowej informacji, że szkolenie oraz egzamin zewnętrzny są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
- 1.17. W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.



- 1.18. Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia.
- 1.19. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektyw płci.
- 1.20. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności, Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
- 1.21. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
- 1.22. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia, każdego dnia kawę – herbatę z dodatkiem cukru, mleka/śmietanki, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną.
- 1.23. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
- 1.24. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 214). Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poniesiony wydatek na ubezpieczenie NNW nie może mieć wpływu na łączny koszt usługi szkoleniowej.
- 1.25. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - świadectwa egzaminu spawacza oraz książeczka spawacza wydane przez jednostkę notyfikowaną, akredytowaną przez PCA.

Do zadań Wykonawcy należy ponadto:

1. Dostarczenie Programu i harmonogramu szkolenia, ankiety dla uczestnika w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego.
2. Przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia na pierwszych zajęciach Programu szkolenia z planem nauczania na poszczególne dni.
3. Wyznaczenie osoby sprawującej nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.



5. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej: dzienniki zajęć edukacyjnych, protokoły z egzaminów (o ile są przewidywane), rejestry wydanych dokumentów o ukończeniu szkolenia.
6. Prowadzenie list obecności uczestników na zajęciach, wraz z wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu drugiego roboczego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą te listy.
7. Umożliwienie każdemu uczestnikowi wypełnienia ankiety oceny szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.
8. Dostarczenie listy obecności wraz z wykazem spóźnień i zwolnień nie później niż do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca. Informowanie na piśmie Zamawiającego o nieobecności uczestników na zajęciach w dniu wystąpienia okoliczności.
9. Niezwłoczne zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia, nie później niż na 2 dni przed planowanymi zmianami. Każda zmiana dotycząca realizacji szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.
10. Zawiadomienie o fakcie uchylania się przez uczestników szkolenia od przystąpienia do zaliczenia egzaminu (o ile był przewidywany);.
11. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie (o ile był przewidywany); m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie.
12. Przedłożenie zamawiającemu niezwłocznie po ukończeniu szkolenia:
 1. faktur/rachunków za usługę szkoleniową wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów szkolenia w oryginale;
 2. informacji o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (*w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną*):
 - a) dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych
 - b) potwierdzeniem odbioru materiałów biurowych, środków i materiałów dydaktycznych, obuwia i odzieży roboczej przekazanych nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia;
 - c) kserokopią polisy ubezpieczeniowej (o ile nastąpiło ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia);
 - d) protokołami z przebiegu egzaminów (o ile są przewidywane);
 - e) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - f) zawiadomienie o nieukończeniu szkolenia, nieprzystąpieniu do egzaminu lub niezdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia (o ile są przewidywane);
 - g) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć);
 3. wyników badań opinii uczestnika szkolenia.

radca prawny
Anna Gruchalska
LB-1105

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Grażyna Gwiazda



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubelskie
Smakuj życie!