

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Spawacz MAG i TIG**” dla **16 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie i Filii w Bełżycach i Filii w Bychawie skierowanych w dwóch grupach po 8 osób – współfinansowanych ze środków projektu pt. „*Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie lubelskim (I)*” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 14.06.2024 r .

2. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia:

I grupa (8 osób) – kwiecień/maj 2024 r.

II grupa (8 osób) – maj 2024 r.

3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

- a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
- zajęcia teoretyczne i praktyczne: **teren miasta Lublin.**
- b) 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 2022 r. poz. 2240) Wykonawca przy realizacji zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej.
- c) Czas trwania zajęć przypadający na uczestnika: **130 godzin zegarowych (60 minutowych)**. Zajęcia muszą trwać nie więcej niż 6,5 godziny zegarowej dziennie i dodatkowo 30 minut przerwy. **Przerwa nie wlicza się w czas trwania szkolenia.** Szkolenie musi trwać 20 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.
- d) **Szkolenie wraz z egzaminami** powinno zakończyć się **najpóźniej do dnia 14.06.2024r.** Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia uczestnik powinien przystąpić do egzaminów potwierdzających nabycie kwalifikacji przeprowadzonych przed komisją powołaną przez jednostkę certyfikującą.
- e) Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany liczby godzin szkoleniowych.
- f) 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.
- g) 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

Zakres tematyczny może zostać poszerzony o dodatkowe zagadnienia uznane przez Wykonawcę za niezbędne w realizacji szkolenia i przygotowania do egzaminów zewnętrznych.

- h) 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.
- i) Wykonawca nie wlicza czasu trwania egzaminu w liczbę godzin szkolenia.
- j) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) W trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- o) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami siedzącymi dla każdego uczestnika szkolenia oraz oddzielne stanowiska pracy dla każdej osoby podczas zajęć praktycznych.
- p) Wykonawca musi zapewnić wyżywienie uczestnikom szkolenia w postaci posiłku składającego się z ciepłego drugiego dania obiadowego w wysokości 20,00 zł na osobę, oraz dodatkowo korzystanie z serwisu kawa – herbata, a także wodę źródlaną lub mineralną gazowaną i niegazowaną. Koszt wyżywienia nie może być ani niższy, ani wyższy niż 20,00 zł. Koszt wyżywienia powinien być obliczony z wyłączeniem kosztu serwisu kawa – herbata oraz kosztu wody. **Wyżywienie obejmuje tylko dni zajęć szkoleniowych i nie może obejmować dnia, w którym będzie odbywał się tylko egzamin.**
- q) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości prowadzenia usługi szkoleniowej i wyznaczenia osoby do współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu umowy, w tym odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu.
- r) 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 2023r. poz. 735). 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.
- s) 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),



- świadectwa egzaminu spawacza oraz książeczka spawacza wydane przez jednostkę notyfikowaną, akredytowaną przez PCA.

Do zadań Wykonawcy należy ponadto:

1. Dostarczenie harmonogramu szkolenia, wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wzoru ankiety dla uczestnika w terminie najpóźniej w dniu podpisania umowy. 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 poświadczonej 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) potwierdzeniem odbioru posiłków;
 - e) protokołami z przebiegu egzaminów;
 - f) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - g) zawiadomienie o nieukończeniu szkolenia, nie przystąpieniu do egzaminu lub nie zdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia;



- h) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć);
- 3. wyników badań opinii uczestnika szkolenia.

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

