**ZPZ-271-10/2013 Zał. Nr 1 do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie w następującym kierunku:**

**kurs obsługi żurawi przeładunkowych HDS + kurs kierowcy wózka jezdniowego**

**UWAGA: PLANOWANE TERMINY KURSU MOGĄ ULEC ZMIANIE, Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ KURSY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY MUSZĄ ZAKOŃCZYĆ SIĘ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO 30.11.2013R.**

**kurs obsługi żurawi przeładunkowych HDS z kursem kierowcy wózka jezdniowego i bezpieczną wymianą butli gazowych**

Kod CPV – 80530000-8 –usługi szkolenia zawodowego.

Przewidziano przeszkolenie **10 osób bezrobotnych.** Szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

1. **Liczba osób i czas trwania szkolenia**

Zamawiający planuje przeszkolić jedną grupę 10-osobową. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia – maj 2013 r.

1. **Miejsce szkolenia**

Kursy muszą odbywać się na terenie Częstochowy. Jest to podyktowane faktem, iż osobom bezrobotnym zamieszkałym poza miastem najłatwiej dojechać na szkolenie do Częstochowy.

Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sale dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy).

Wymagane jest, aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk, wyposażenie   
w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące i stoliki lub biurka. Dla każdego kursanta musi być zapewniona powierzchnia minimum 2m2.

Sale dydaktyczne, codziennie przed rozpoczęciem zajęć, muszą być wietrzone.

1. **Liczba godzin szkolenia**

Należy przedstawić szczegółowy program wszystkich zajęć obejmujący minimum 107 godzin dydaktycznych przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia.

Zamawiający przez godzinę dydaktyczną rozumie 45 minut zajęć oraz przerwę liczącą 15 minut, przy czym długość i ilość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

**Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu).**

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w kolejno następujących po sobie dniach, w przedziale czasowym od 800 do1800, w wymiarze nie więcej niż 8 godzin dziennie, w tym **50% zajęć musi odbywać się w godzinach między 800, a 1500.**

1. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia**

Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

* z zakresu obsługi żurawi przeładunkowych HDS:
* wiadomości o dozorze technicznym,
* ogólne wiadomości o dźwignicach,
* budowa i działanie, elementy i zespoły żurawi,
* zagrożenia przy żurawiach przeładunkowych,
* urządzenia zabezpieczające,
* eksploatacja żurawia,
* obowiązki operatora,
* obsługa zawiesi,
* bezpieczeństwo i higiena pracy operatora żurawia,
* zajęcia praktyczne.
* z zakresu wózka jezdniowego:
* typy stosowanych wózków jezdniowych,
* budowa wózka,
* czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem,
* czynności operatora w czasie pracy wózkiem,
* wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
* wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż.,
* praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków,
* bezpieczna wymiana butli gazowych,
* wiadomości o dozorze technicznym.

Szkolenie w zakresie obsługi wózka jezdniowego winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną – Urząd Dozoru Technicznego - wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym.

Każdy z uczestników kursu musi odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózka jezdniowego.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed komisją UDT, którego koszt należy wliczyć w cenę kursu.

Program zajęć musi zostać przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ – Program szkolenia.

1. **Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek**

Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały.

Każdy uczestnik kursu musi otrzymać na własność następujące **materiały szkoleniowe**: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt formatu A4 w twardej oprawie, zawierający co najmniej 80 kartek, długopis, ołówek i zakreślacz.

Powyższe materiały szkoleniowe każdy uczestnik kursu musi otrzymać w teczce tekturowej z rączką.

Ponadto wymagane jest, aby każdy uczestnik kursu otrzymał wszystkie materiały oraz prezentacje użyte na szkoleniu zapisane w wersji elektronicznej na nośniku typu pendrive o pojemności minimum 4GB.

Materiały, które uczestnicy kursu otrzymują na własność winny być nowe – nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wykonawca winien udowodnić tę okoliczność na żądanie Zamawiającego, przedstawiając np. rachunki lub faktury VAT dokumentujące zakup materiałów.

Komplet materiałów winien zostać przekazany uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć.

Podczas kursu Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do estetycznego podawania poczęstunku.

Wszyscy uczestnicy kursu muszą otrzymać każdego dnia szkolenia **poczęstunek** w postaci słodkiej bułki (w czasie przerwy kawowej) oraz kanapki (w połowie dnia szkoleniowego).

W czasie przerw kawowych, każdego dnia szkolenia należy zapewnić uczestnikom:

* kawę – minimum 400 ml/osobę,
* herbatę – minimum 400 ml/osobę,
* wodę gazowaną, niegazowaną (do wyboru) – minimum 2 butelki/osobę, każda po 0,5 l,
* śmietankę do kawy pakowaną pojedynczo – minimum 4 śmietanki/osobę,
* cytrynę, świeżo skrojoną w plasterki – minimum 2 plasterki/osobę,
* cukier w saszetkach – minimum 8 saszetek/osobę.

Do przygotowywania kawy oraz herbaty uczestnicy muszą mieć zapewnione łyżeczki oraz filiżanki lub kubki jednorazowe przystosowane do napojów gorących.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu pomieszczenie socjalne, umożliwiające higieniczne spożywanie poczęstunku oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich. Wymagane jest, aby powierzchnia pomieszczenia socjalnego, liczba stolików i krzeseł była dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

1. **Badania lekarskie**

**Badania lekarskie** zostaną zorganizowane przez Zamawiającego w terminie poprzedzającym rozpoczęcie kursu. Koszt badań lekarskich zostanie sfinansowany przez Zamawiającego. Wykonawca nie wlicza kosztu za badania lekarskie w cenę kursu.

1. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Wykonawca zobowiązuje się do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** uczestników szkolenia, 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zamawiający dokona refundacji poniesionych kosztów za ubezpieczenie osób szkolonych na podstawie kserokopii polisy ubezpieczeniowej i wystawionej przez Wykonawcę odrębnej faktury. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nie stanowi elementu ceny ofert, jaką należy złożyć w postępowaniu.

1. **Harmonogram, preliminarz kosztów, ankiety, zaświadczenia**

Do oferty należy przedłożyć **harmonogram,** będący propozycją terminów odbywania się szkoleń według załączonego wzoru.

Należy przedstawić **preliminarz kosztów** według załączonego wzoru. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje.

Po zakończonym szkoleniu wymagane jest przedłożenie **anonimowych** **ankiet** wypełnionych przez uczestników według załączonego wzoru.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca wyda uczestnikom kursu **zaświadczenia** o jego ukończeniu oraz dokumenty potwierdzające uzyskanie uprawnień po zdanym egzaminie przed komisją UDT.