



URZĄD PRACY

POWIATOWY URZĄD PRACY

36-100 KOLBUSZOWA

ul. Piłsudskiego 59 A

tel./fax 17 22 71 790

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492

NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia o nazwie „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych” dla 9 osób bezrobotnych, w tym:
 - 4 osób w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.2 Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - 5 osób w ramach Funduszu Pracy.
2. Termin wykonania zamówienia : **grudzień 2015 r.** Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia 16.12.2015. Szkolenie powinno zakończyć się najpóźniej do dnia 23.12.2015.
3. Miejsce wykonania zamówienia: **na terenie powiatu kolbuszowskiego.**
4. Przewidywana liczba godzin: nie mniej niż **38 godzin zegarowych**, szkolenie powinno być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez 1 godzinę zegarową należy zrozumieć 45 min zajęć + 15 min przerwy – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę).
5. Cel szkolenia: Celem kursu jest uzyskanie uprawnień dających prawo do kierowania wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym.
6. Program szkolenia powinien zostać opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych pod adresem www.standaryizacja.praca.gov.pl
Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia.
Program musi być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i musi zawierać:
 - 1) nazwę szkolenia,

- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć efektów uczenia się z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:


- a) zapewnić uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci teczek lub segregatora, notatnika, długopisu, podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej. **Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w koszcie szkolenia;**
- b) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do realizacji szkolenia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego) wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Każdy uczestnik powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska podczas zajęć teoretycznych i praktycznych,
- c) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;
- d) zapewnić serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, kanapki),
- e) przeprowadzić egzamin wewnętrzny;
- f) przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;

- g) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowi:
- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

7. Oferent zobowiązany jest do wydania:

- zaświadczenia wg wzoru zgodnego z §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 poz. 622) wraz z suplementem zaświadczenia zawierającego:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- Zezwolenia na kierowanie wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym.

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

Z Wp. STAROSTY

mgr Elżbieta Kapusta
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej