

Projekt pt.: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie hajnowskim (III)”
jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie grupowe

„Operator wózków jezdniowych podnośnikowych Kat. II WJO z wymianą butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia oraz z modułem magazynowania”

1. Miejsce szkolenia: miasto **Hajnówka**, województwo podlaskie.
2. Termin realizacji szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie **21.08.2017r. – 08.09.2017r.**
3. Liczba uczestników szkolenia: **10 osób**.
4. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego na uzyskanie uprawnień KAT. II WJO, wymiany butli w wózkach i pracy na stanowisku magazyniera.
5. Program szkolenia powinien obejmować dla każdego uczestnika **90 godzin** szkolenia. Wymagana ilość osób szkolonych na jednym wózku jezdniowym – maksymalnie 3 osoby.
Program szkolenia operatora wózka prowadzony powinien być wg programu szkolenia zatwierdzonego przez Ministerstwo Gospodarki/UDT.
Program modułu magazynowego powinien obejmować wiadomości teoretyczne i praktyczne niezbędne przy wykonywaniu pracy na stanowisku magazyniera.
Wszystkie szkolenia należy realizować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Szkolenie odbywać się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych, a nie więcej niż 40 godzin zegarowych w tygodniu. Ilość godzin szkolenia w danym miesiącu nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych. Dzienny wymiar czasu szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach, będą mogły być prowadzone także w sobotę. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach 8:00 – 18:00.

7. Program szkolenia powinien zawierać:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników,
 - d) cele kształcenia,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 - f) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) sposób sprawdzania efektów kształcenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy).
8. W czasie zajęć dydaktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie warunki lokalowe i socjalne.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do stosownego oznaczenia dokumentacji szkolenia i pomieszczeń, w których prowadzone jest szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
10. Szkolenie powinno zakończyć się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności, określeniem rodzaju nabytych umiejętności oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, opatrzonego logotypami zgodnie ze wzorem w nagłówku niniejszego zaproszenia, zawierającego:
 - nr z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.Wykonawca zobowiązany jest także do zorganizowania egzaminu zewnętrznego, po którym uczestnicy szkolenia w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu otrzymają zaświadczenie kwalifikacyjne uprawniające do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych kat. II WJO wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego, w terminie realizacji szkolenia. Wykonawca wliczy w koszt szkolenia koszty związane z przeprowadzeniem w/w egzaminu zewnętrznego.
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom:
 - konieczne materiały szkoleniowe: skrypt tematyczny zawierający najważniejsze informacje omawiane na wykładzie, w postaci wydruku trwałego (kartki trwale złączone metodą

bindowania) lub prezentację szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia oraz teczkę na materiały szkoleniowe, notes, długopis, harmonogram szkolenia oraz niezbędne ubrania ochronne. Odbiór materiałów dydaktycznych oraz ubrań potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika szkolenia podpisaniem stosownego oświadczenia lub protokołu odbioru.

12. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych przez Zamawiającego osób (oddzielna lista imienna). W takim przypadku Zamawiający dokona zwrotu poniesionych kosztów po dołączeniu do faktury kopii polisy ubezpieczeniowej.

Z poważaniem

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Hajnówce

Marek Roszczenko