

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – zwany SOPZ

### 1. Nazwa usługi szkoleniowej:

**„Kurs operatora wózka jezdniowego z programami magazynowymi.”**

2. W dalszej części SOPZ instytucja szkoleniowa zwana jest Wykonawcą, Urząd Pracy m. st. Warszawy zwany jest Zamawiającym, Opiekun szkolenia – osoba upoważniona do kontaktów z Zamawiającym lub Wykonawcą wskazana w umowie.

### 3. Cel szkolenia.

Zdobycie przez kursantów teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie manewrowania i obsługi technicznej **wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych zwanych dalej wózkami**; nabycie umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia; nauka obsługi programów magazynowych takich jak WF-Mag PRESTIŻ i Symfonia Handel; nabycie umiejętności pomocy poszkodowanemu w stanie zagrożenia życia i innych sytuacjach wymagających udzielenie pierwszej pomocy.

Absolwenci szkolenia zostaną przygotowani do pracy w zawodzie operatora wózka do prac rozładunkowych w magazynach i fabrykach oraz do pracy magazyniera ze znajomością programów komputerowych takich jak WF-Mag PRESTIŻ i Symfonia.

Szkolenie kończy się wydaniem stosownych zaświadczeń, o których mowa w pkt 15.

### 4. Uczestnicy szkolenia.

Uczestnikami szkolenia będą osoby zarejestrowane w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, jako bezrobotne, z minimum podstawowym wykształceniem, zwane dalej „osobami”.

### 5. Liczba osób objętych zamówieniem.

Zamawiający skieruje **na szkolenie maksymalnie 60 osób, a minimalnie 50 osób.**

Osoby zostaną skierowane w trzech niezależnych czasowo turach w następujący sposób:

I tura obejmować będzie dwie grupy szkoleniowe, których zajęcia będą prowadzone równolegle;

II tura obejmować będzie jedną grupę szkoleniową;

III tura obejmować będzie dwie grupy szkoleniowe, których zajęcia będą prowadzone równolegle;

Wszystkich grup będzie pięć.

Grupa powinna liczyć od 10-12 osób z zastrzeżeniem, że w sytuacji kiedy w I i II turze zostaną skierowane grupy 10-osobowe to w III turze jedna z grup może liczyć nawet 20 osób.

Praktyczna nauka jazdy na placu manewrowym będzie prowadzona w zespołach nie większych niż 3 osoby. Czas szkolenia zespołu można liczyć jednocześnie dla wszystkich 3 uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane przez osobę jeżdżącą manewry, odnotowując popełnione błędy.

W przypadku nieutworzenia grupy z minimalną liczbą osób, tj. 10, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego pomiędzy Opiekunami terminu rozpoczęcia szkolenia danej grupy, z uwzględnieniem ostatecznego terminu zakończenia szkolenia.

### 6. Charakterystyka szkolenia „Kurs operatora wózka jezdniowego z programami magazynowymi”.

Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania następujących elementów szkolenia:

- a) badania psychologiczne;
- b) badania lekarskie;
- c) obsługa wózków w tym m.in.: typy i budowa stosowanych wózków, czynności operatora przed, w trakcie i po pracy wózkiem, wiadomości z zakresu dozoru technicznego, bhp, praktyczna nauka jazdy wózkiem,
- d) bezpieczna wymiana i obsługa butli z gazem w wózkach;
- e) podstawy technik informatycznych z uwzględnieniem Microsoft Word, Excel, Internet oraz poczty elektronicznej;
- f) programy magazynowe WF-Mag PRESTIŻ i Symfonia Handel oraz zasady gospodarki magazynowej;

- g) pierwsza pomoc zgodnie z wytycznymi Europejskiej Rady Resuscytacji (ERC 2010) obejmującymi zabiegi mające na celu pomoc poszkodowanemu w stanie zagrożenia życia i innych sytuacjach wymagających udzielenie pierwszej pomocy.

W oparciu o powyższe oraz bloki tematyczne wskazane w załączniku nr 2 do umowy Wykonawca przygotowuje Program szkolenia z uwzględnieniem egzaminów wewnętrznych. Zajęcia odbywać się będą z przewagą zajęć praktycznych.

#### **7. Organizacja badań przed rozpoczęciem szkolenia.**

Przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy Wykonawca zorganizuje dla kandydatów na szkolenie, badania psychologiczne i lekarskie, których celem jest stwierdzenie istnienia lub brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku operatora wózka. Warunkiem przystąpienia do badań lekarskich jest brak przeciwwskazań psychologicznych do odbycia szkolenia na operatora wózka. Badania psychologiczne kończą się wydaniem kandydatowi na szkolenie orzeczenia psychologicznego, a badania lekarskie wydaniem zaświadczenia lekarskiego.

Zamawiający w trzech niezależnych czasowo turach skieruje **na badania** psychologiczne **maksymalnie 70 osób**.

Ostateczna liczba osób skierowanych na badania będzie uzależniona od wyników badań, ponieważ na szkolenie będą mogły być skierowane jedynie osoby, które przeszły je pozytywnie.

Zamawiający dopuszcza sytuację, że osoby zakwalifikowane na szkolenie będą już posiadały stosowne badania, wykonane niezależnie. Wówczas Zamawiający skieruje takie osoby do Wykonawcy w celu akceptacji badań. W przypadku konieczności uaktualnienia badań Wykonawca skieruje takie osoby na badania, o czym poinformuje Zamawiającego.

**Data rozpoczęcia badań psychologicznych i lekarskich danej tury** zostanie ustalona pomiędzy Opiekunami za pośrednictwem poczty elektronicznej na 7 dni przed ich rozpoczęciem. Badania zostaną przeprowadzone w terminie do 5 dni od ich rozpoczęcia.

Wykonawca zajmie się organizacją badań, a Opiekunowi ze strony Zamawiającego, przekaze na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej niezbędne informacje do wydania skierowania na badania dla przyszłych uczestników szkolenia m. in. termin przeprowadzenia badań oraz sposób ich organizacji.

Wykonawca **niezwłocznie** po zakończeniu badań psychologicznych i lekarskich przekaze Zamawiającemu kserokopie wykonanych badań oraz listę osób, które przystąpiły do badań wraz z adnotacją o wynikach badań. Na tej podstawie Zamawiający wyda pisemne skierowania na szkolenie tylko tym osobom, które uzyskały pozytywny wynik badania psychologicznego i lekarskiego. Zamawiający dopuszcza możliwość nakładania się na siebie badań kolejnych tur, jeżeli będzie to konieczne w celu terminowego zrealizowania zamówienia. Ostateczny termin zakończenia umowy nie później niż do dnia 30.11.2011 r.

Koszt badania psychologicznego i lekarskiego finansuje Zamawiający.

#### **8. Dokumenty dopuszczające do badań oraz szkolenia.**

Podstawą przyjęcia na badania oraz szkolenie będzie imienne skierowanie wydane przez Zamawiającego w formie pisemnej.

#### **9. Liczba godzin szkolenia i terminy realizacji zajęć.**

**Data rozpoczęcia szkolenia** danej tury zostanie ustalona pomiędzy Opiekunami za pośrednictwem poczty elektronicznej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Sumaryczna liczba godzin zegarowych szkolenia osobno dla każdej grupy wynosi **180 godzin**.

Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

Zamawiający wymaga by zajęcia rozpoczynały się pomiędzy godziną 8:00 a 10:00, a ich **dzienny wymiar wynosił 6 godzin zegarowych**.

Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Zamawiający dopuszcza możliwość nakładania się na siebie zajęć kolejnych tur, jeżeli będzie to konieczne w celu terminowego zrealizowania zamówienia. Ostateczny termin zakończenia umowy nie później niż do dnia 30.11.2011 r.

#### **10. Miejsce szkolenia.**

Szkolenie musi odbywać się na terenie Warszawy, w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

Zamawiający dopuszcza, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w dwóch różnych miejscach, pod warunkiem, że w dniu, kiedy będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne nie będzie wymagało to przemieszczania się uczestników szkolenia.

#### **11. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia w zakresie zagadnień teoretycznych i praktycznych.**

Osobami które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia muszą być osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 10.2.3.1) SIWZ, wykazane w załączniku nr 9, 9a, 9b, 9c i 9d do umowy.

#### **12. Sale dydaktyczne i plac manewrowy.**

Wykonawca zapewni odpowiednie minimum 2 sale do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych z przedmiotu zamówienia, plac manewrowy do praktycznej nauki obsługi wózka oraz inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia. Sale będą adekwatne do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:

a) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69);

b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);

c) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.);

d) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2006 r. Nr 80, poz. 563).

Zainstalowany w salach sprzęt komputerowy do prowadzenia zajęć z podstaw technik informatycznych oraz zajęć z obsługi programów magazynowych spełniać będzie następujące minimalne wymagania:

- sprzęt komputerowy ma być w postaci komputera stacjonarnego lub laptopa. W przypadku laptopa należy zapewnić dodatkowo klawiaturę z minimum 101 klawiszami oraz myszkę optyczną;
- sprzęt komputerowy ma posiadać legalne oprogramowanie, na które Wykonawca posiada właściwe licencje umożliwiające realizację szkolenia;
- monitor komputerowy LCD minimum 17 cali;
- system operacyjny minimum Windows XP lub Linux.

Sprzęt komputerowy będzie właściwie przygotowany, a jego stan techniczny będzie sprawdzany każdego dnia przed zajęciami, w których będzie wykorzystywany, tak by nie budził zastrzeżeń. Każdej osobie przysługuje jeden sprawny sprzęt komputerowy.

Plac manewrowy wykorzystywany do nauki obsługi wózka musi być odpowiednio przygotowany, utwardzony o rozmiarze zapewniającej właściwy przebieg szkolenia.

Przy realizacji zajęć z pierwszej pomocy Wykonawca zapewni realistycznie wyglądający manekin do nauki udzielania pierwszej pomocy oraz tablice dydaktyczne przedstawiające podstawowe zagadnienie z pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

Pomieszczenia, materiały szkoleniowe muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio przygotowane i sprawne.

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomieszczenie umożliwiające spożywanie posiłków.

#### **13. Materiały dla uczestnika szkolenia.**

Każdy uczestnik szkolenia musi zostać wyposażony w bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiały dydaktyczne (drukowane i w wersji elektronicznej) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki.

Materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, a po jego ukończeniu powyższe materiały staną się własnością uczestnika szkolenia.

Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo - merytorycznym szkolenia, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

#### 14. Sprawdzanie efektów szkolenia.

Poziom wiedzy i umiejętności uczestników będzie na bieżąco monitorowany poprzez **egzaminy wewnętrzne po VI blokach tematycznych realizowanego Programu szkolenia**. W wyniku egzaminu Wykonawca „zaliczy” lub „nie zaliczy” opanowanie danego bloku tematycznego. W przypadku „nie zaliczenia” więcej niż dwóch bloków tematycznych, Wykonawca zorganizuje dla tych osób po jednym egzaminie poprawkowym z danego bloku, o czym poinformuje Zamawiającego.

„Nie zaliczenie” egzaminu poprawkowego wpłynie na rodzaj wydanego zaświadczenia po zakończeniu szkolenia. Wówczas na zaświadczeniu przygotowanym zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do umowy słowo "ukończył" zostanie zastąpione słowem "uczestniczył".

Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić dla uczestników szkolenia **kwestionariusz końcowej oceny szkolenia** (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do umowy) i dostarczyć go Zamawiającemu wraz z opracowaniem wyników.

#### 15. Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu i ich forma.

Osoby, które "zaliczą" egzaminy wewnętrzne po blokach tematycznych realizowanego Programu szkolenia otrzymają następujące zaświadczenia:

- **zaświadczenie o ukończeniu całości szkolenia** (potwierdzające pozytywne egzaminy wewnętrzne po VI blokach tematycznych zrealizowanego Programu szkolenia). Zaświadczenie zostanie przygotowane zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do umowy;

- **zaświadczenie o ukończeniu i uzyskaniu uprawnień do wykonywania prac na stanowisku operatora wózka** (w wyniku odbycia 67 godzinnego szkolenia, potwierdzonego pozytywnym egzaminem wewnętrznym po zakończeniu I bloku Programu szkolenia). Zaświadczenie będzie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216);

- **zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia z udzielania pierwszej pomocy** (potwierdzające pozytywny egzamin wewnętrzny po zakończeniu VI bloku Programu szkolenia).

#### 16. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków bezrobotnego skierowanego na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Osobom tym przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu **kopię Karty wypadku w sytuacji zaistnienia wypadku**.

Koszt ubezpieczenia Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

#### 17. Dokumentowanie przebiegu szkolenia danej grupy przez Wykonawcę.

**Sporządzenie wykazu osób**, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go **niezwłocznie** Zamawiającemu: osobiście, za pośrednictwem faksu na nr 22 837 33 40 lub poczty elektronicznej na adres: [szkolenia@up.warszawa.pl](mailto:szkolenia@up.warszawa.pl).

Przekazanie osobiście Zamawiającemu **kserokopii skierowań na szkolenie** w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia danej tury.

Prowadzenie **dziennika zajęć edukacyjnych** zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych.

Prowadzenie **imiennych list obecności** sporządzonych zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy **wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność** tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentu na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, oraz dostarczenie ich najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów.

Sporządzenie **comiesięcznego podsumowania godzin obecności** - Wykonawca będzie przekazywał do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie do Opiekuna szkolenia zestawienie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy.

Sporządzenie **protokołów z egzaminów wewnętrznych i egzaminów poprawkowych.**

Sporządzenie **rejestrów wydanych zaświadczeń** potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu lub ukończenie całości szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub wskazanych efektów Programu szkolenia.

Wykonawca musi przechowywać wszystkie oryginalne dokumenty potwierdzające realizację szkolenia do dnia 31.12.2020 r. z wyjątkiem oryginalnych list obecności, które zostają przekazane do Zamawiającego.

**18. Zajęcia wyrównawcze dla uczestników szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni, w których będzie trwało szkolenie, **dotatkową osobę lub nową osobę** skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować zajęcia wyrównawcze dla tych osób.

Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować zajęcia wyrównawcze również dla osób wykazujących trudności w przyswajaniu materiału w stosunku do reszty grupy zajęcia wyrównawcze będą w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 5 godzin lekcyjnych w ramach jednej grupy. Zajęcia mogą być prowadzone zarówno na przerwach, przed lub po zajęciach.

Osoba prowadząca szkolenie ustali dogodny termin zajęć wyrównawczych z uczestnikami szkolenia.

O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych musi być poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego.

Koszt zajęć wyrównawczych Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

**19. Wynagrodzenie i warunki płatności określono we wzorze umowy.**

Zamawiający zapłaci za faktycznie wykonane badania i przeszkolenie osób.

**20. Zakres merytoryczny szkolenia.**

Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu **przed dniem podpisania umowy Programu szkolenia** z uwzględnieniem egzaminów wewnętrznych **wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia.**

Wykonawca w trakcie realizacji szkolenia w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczoną na dane zagadnienie w ramach danego bloku tematycznego, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

Zajęcia odbywać się będą z przewagą zajęć praktycznych.

**21. Oznakowanie EFS.**

Sale oraz materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia, muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio przez niego **oznakowane**, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zamieszczonymi na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)

Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**22. Poczęstunek.**

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia serwis kawowy, tj. kruche ciasteczka, kawę, herbatę, wodę (gazowaną i niegazowaną), cukier, słodzik, mleczko do kawy oraz naczynia do napojów.