Znak sprawy: OA.C.ZP.BU.224.**18**.2016 Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego/

 Załącznik nr 1 do Umowy

 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, **zwany OPZ.**

1. **Nazwa usługi szkoleniowej.**

**„Przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn.** **Uprawnienia kwalifikacyjne w zakresie eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV - nauka zawodu od podstaw”.**

1. **W dalszej części OPZ:**

 *Wykonawca* – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej świadcząca usługę szkoleniową.

 *Zamawiający* – Miasto st. Warszawa w ramach którego działa Urząd Pracy m.st. Warszawy.

 *Uczestnik szkolenia* – osoba w wieku poniżej 30 roku, skierowana na szkolenie przez Urząd Pracy m.st. Warszawy, posiadająca wykształcenie min. podstawowe.

 *Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy* – osoba upoważniona do kontaktów, wskazana w umowie, zwana Opiekunem.

 *Pracownik UP* – osoba zatrudniona w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.

1. **Cel szkolenia.**

 Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia uprawnień w zakresie eksploatacji urządzeń do 1 kV zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zakończone wydaniem świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do samodzielnego wykonywania pracy.

**4. Liczba osób objętych zamówieniem.**

 Zamawiający skieruje na szkolenie maksymalnie 15 osób, a minimalnie 10 osób.

 Szkolenie przeprowadzone będzie w 1 grupie. Dokładny termin rozpoczęcia usługi szkoleniowej zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami ze strony Wykonawcy i Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że cała usługa szkoleniowa zakończy się najpóźniej dnia 30.11.2016 r.

 W przypadku nieutworzenia grupy z minimalną liczbą osób, tj. 10, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego wcześniej terminu rozpoczęcia szkolenia, z uwzględnieniem ostatecznego terminu realizacji zamówienia.

**5. Dokumenty dopuszczające do szkolenia.**

 Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne skierowanie wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej.

1. **Liczba godzin szkolenia i terminy realizacji zajęć.**

 Sumaryczna liczba godzin zegarowych szkolenia osobno dla każdej grupy wynosi 200 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.

 Zajęcia każdej grupy muszą się rozpoczynać pomiędzy godziną 8:00 a 10:00, a ich dzienny wymiar wyniesie 6 godzin zegarowych. Tygodniowy wymiar godzin zegarowych wyniesie 30.

 Szkolenie będzie przeprowadzone w ciągu 34 dni roboczych.

 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.

 Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Opiekuna ze strony Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

1. **Program szkolenia**.

 200 godzinny Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania i posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. nr 89, poz. 828 z późn. zm.).*

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczonego na dane zagadnienie jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

**8.** **Egzamin i uzyskanie uprawnień.**

 Szkolenie musi zakończyć się egzaminem państwowym przeprowadzonym przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki i wydaniem świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do samodzielnego wykonywania pracy.

 Osoba będąca członkiem komisji kwalifikacyjnej nie może prowadzić zajęć.

 Wszystkie koszty związane z egzaminem pokrywa Wykonawca i muszą być ujęte w koszcie szkolenia.

 W przypadku egzaminu poza siedzibą Wykonawcy, koszty transportu pokrywa Wykonawca.

**9. Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu i ich forma:**

 -Zaświadczenie przygotowane zgodnie z Załącznikiem nr 9 do umowy. Zaświadczenie musi być wykonane na sztywnym, ozdobnym papierze.

Osoba, która przerwała szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim lub w przypadku negatywnego wyniku egzaminu otrzymuje dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy.

- Zaświadczenie wydane na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - pod warunkiem, że Wykonawca posiada akredytację MEN do wystawiania zaświadczeń.

**10. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia.**

Wykonawca na etapie realizacji zamówienia musi dysponować co najmniej dwiema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi wykształcenie wyższe w kierunku elektrycznym lub energetycznym, które wspólnie zrealizują Program szkolenia. Każda osoba posiada przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć.

 Osoba prowadząca szkolenie nie może być członkiem komisji kwalifikacyjnej.

**11. Miejsce szkolenia i egzaminu.**

 Szkolenie odbywać się będzie w Warszawie, w miejscu umożliwiającym dogodne połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

 Egzamin może być przeprowadzony w siedzibie Wykonawcy.

1. **Potencjał techniczny Wykonawcy.**

 Wykonawca zapewni 1 salę wykładową mogącą pomieścić do 15 osób. Sala wykładowa musi być wyposażona w sprzęt multimedialny i w środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia.

Sala wykładowa musi zapewniać swobodne poruszanie się uczestników szkolenia, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiającymi dokonywanie notatek, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:

1. Rozporządzenia 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, z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2015 r. poz. 1422);
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

**13. Materiały dla uczestnika szkolenia**.

 Każdy uczestnik szkolenia na pierwszych zajęciach musi zostać wyposażony w bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) i materiały dydaktyczne (drukowane lub materiały autorskie w wersji elektronicznej – wybór po stronie uczestnika szkolenia) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki. W przypadku, gdy Wykonawca przygotuje dla osób gotowe skrypty, musi on wskazać źródła, na podstawie których zostały one przygotowane i wskazać je w Programie szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy.

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

 Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia, zwany Programem.

 Uczestnicy szkolenia pokwitują odbiór materiałów i Programu własnoręcznym podpisem.

**14. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.**

1. Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje odszkodowanie
z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (zwane ubezpieczeniem NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucje ubezpieczeniową, w której to osoby zostały ubezpieczone.
2. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle Wykonawcy za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia NNW wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Okres ubezpieczenia nie będzie dłuższy niż data zakończenia szkolenia liczona jako 34 dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia.
3. Zamawiający wymaga, aby każda wskazana na liście osoba była ubezpieczona od NNW.
4. Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek za ubezpieczenie NNW i dostarczy ją Opiekunowi ze strony Zamawiającego wraz z polisami ubezpieczeniowymi lub innymi dokumentami potwierdzającymi ubezpieczenie NNW każdej osoby, za wskazany przez Zamawiającego okres podlegający ubezpieczeniu.
5. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem NNW organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku, w przypadku jego wystąpienia.
6. Koszt ubezpieczenia NNW pokrywa Zamawiający, po przedstawieniu przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku za dokonane ubezpieczenie NNW i polis ubezpieczeniowych lub innych dokumentów potwierdzających ubezpieczenie NNW każdej osoby.

**15. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia.**

 Wykonawca w trakcie trwania szkolenia przekaże Opiekunowi ze strony Zamawiającego na adres szkolenia@up.warszawa.pl lub bezpośrednio do Urzędu:

1. wykaz uczestników szkolenia, którzy zgłosili się na szkolenie - w dniu rozpoczęcia szkolenia:
2. kopię skierowań na szkolenie poświadczonych za zgodność z oryginałem – w następnym dniu od rozpoczęcia szkolenia;
3. imienną listę obecności 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 - najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów.
4. comiesięczne podsumowanie godzin obecności – do 2 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, przygotowane zgodnie z Załącznikiem nr 6 do umowy.
5. informację o nieobecności uczestnika szkolenia trwającej dłużej niż 3 dni.

**16. Dokumenty wymagane po szkoleniu.**

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów w oryginale:

1. pokwitowanie odbioru materiałów i Programu dla uczestnika szkolenia;
2. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych. Osoba prowadząca zajęcia każdorazowo odnotowuje na liście obecności datę i godzinę wcześniejszego wyjścia lub spóźnienia się uczestnika szkolenia.
3. rejestr i kopie wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
4. kopie uzyskanych zaświadczeń o uzyskaniu uprawnień.
5. wypełniony przez każdego uczestnika szkolenia kwestionariusz końcowej oceny szkolenia.
6. protokół zdawczo – odbiorczy.
7. kopie polis ubezpieczeniowych lub innych dokumentów potwierdzających ubezpieczenie NNW uczestników szkolenia.

**17. Dodatkowy uczestnik szkolenia.**

 Wykonawca w sytuacjach losowych uczestnika szkolenia zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 2 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia osobę skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia lub dodatkową osobę w przypadku wolnych miejsc.

 Jeżeli dodatkowa osoba lub nowa osoba będzie wymagała ubezpieczenia NNW, zastosowanie mają czynności wskazane w pkt 14 OPZ.

 Zamawiający nie przewiduje zajęć wyrównawczych.

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

 Zamawiający zapłaci za osoby faktycznie skierowane na szkolenie (które zgłosiły się do Wykonawcy ze skierowaniem i rozpoczęły szkolenie) oraz za wymagane ubezpieczenie NNW uczestników szkolenia.

**19. Oznakowanie EFS-PO WER.**

 Wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia (m.in.: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, listy obecności, comiesięczne podsumowanie godzin i wszystkie inne wykorzystywane materiały szkoleniowe), sala wykładowa i środki techniczne zapewnione podczas szkolenia, muszą być przed jego rozpoczęciem przez Wykonawcę oznakowane, zgodnie z „wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w m.st. Warszawa (II)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Poddziałanie 1.1.1 [https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/#Logotypy%20do%20pobrania](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/#Logotypy do pobrania).

**20. Protokół**

 Wykonawca zobowiązany jest do każdej faktury VAT/rachunku za szkolenie dołączyć wypełniony Protokół zdawczo – odbiorczy, zgodnie z Załącznikiem nr 10 do umowy.

**21. Poczęstunek.**

 Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia serwis kawowy, tj. kawę, herbatę, wodę (gazowaną i niegazowaną), cukier, słodzik, mleczko do kawy, ciastka (ew. po 2 odpowiednio zapakowane kanapki przypadające na jednego uczestnika). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu terminu ich ważności.

 Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odosobnione pomieszczenie umożliwiające spożywanie posiłków oraz napojów, wraz z miejscami siedzącymi.

 Niedopuszczalne jest przygotowywanie kącika socjalnego w sali wykładowej, w której prowadzone są zajęcia.