Lublin, dnia 18.02.2020 r.

### OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE O WARTOŚCI PONIŻEJ 750 000 EURO Z DNIA 13.02.2020 r.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie przepisów określonych
w Rozdziale 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi”, art. 138o ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)

**na usługi szkoleniowe** na 2020 rok dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, uczestników projektu pt:*„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Lublin (V),* **finansowanego w całości ze środków publicznych**, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**ZAMAWIAJĄCY**

**Miejski Urząd Pracy w Lublinie**

 ul. Niecała 14

 20-080 Lublin

 tel. /81/ 466-52-00 fax /81/ 466-52-01

e-mail: przetarg@mup.lublin.pl

 REGON 431213647 NIP 7122524848

 godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

strona BIP - https:/biuletyn.lublin.eu/MUP

ZMIANY W OGŁOSZENIU

**1) Tekst, który należy zmienić:**

**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

**ROZDZIAŁ IV CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA** Ogłoszenia o zamówieniu :

**W ogłoszeniu jest:**

***CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA***

**Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami UDT**

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Liczba godzin: 50 godzin zegarowych (w tym 15 godzin zegarowych praktycznej nauki jazdy) + egzamin przed Urzędem Dozoru Technicznego

**Kod zawodu: 834401 kierowca operator wózków jezdniowych (widłowych)**

Liczba osób: 20 osób (2 grupy po 10 osób)

* Termin szkolenia – wymagane jest, aby szkolenie zrealizowane było::

I grupa / termin realizacji od 01.04.2020 r. do 17.04.2020 r. (Egzamin zewnętrzny powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych po zakończonym kursie)

II grupa / termin realizacji nie później niż do 31.05.2020 r. (Egzamin zewnętrzny powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych po zakończonym kursie)

Częstotliwość zajęć:

* zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w dni powszednie z wyłączeniem sobót, niedziel
i dni świątecznych w wymiarze 6 - 8 godzin zegarowych dziennie i 30 minut przerwy,
* częstotliwość i długość przerw ustala wykonawca w zależności od potrzeb;
* przerwy między zajęciami nie pomniejszają wymaganego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
* zajęcia edukacyjne powinny kończyć się nie później niż o godz. 18.00
* zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie e-learningowej.

**Miejsce wykonania usługi – miasto Lublin**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób uprawnionych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy
w Lublinie, z brakiem przeciwwskazań zdrowotnych do obsługi wózków jezdniowych.

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę i umiejętności w zakresie budowy i obsługi wózków jezdniowych oraz niezbędnych do podjęcia zatrudnienia w zawodzie operatora wózków jezdniowych, a także przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego przed Urzędem Dozoru Technicznego.

**Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:**

* typy i podziały stosowanych wózków jezdniowych,
* budowa wózka jezdniowego,
* czynności kierowcy przy obsłudze wózków,
* wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
* zagadnienia z zakresu BHP,
* wiadomości o dozorze technicznym,
* informacje o bezpiecznej wymianie butli gazowej w wózkach jezdniowych,
* praktyczną naukę jazdy,
* egzamin wewnętrzny.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu szkolenia o inne zagadnienia związane
z tematem szkolenia.

* Wykonawca zobowiązany jest dostosować zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
* Zakres szkolenia powinien uwzględnić przynajmniej minimalne wymagania Urzędu Dozoru Technicznego, o których mowa w dokumencie pt. [„Minimalne wymagania dotyczące programów szkoleń dla osób ubiegających się o uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UTB)”](https://www.udt.gov.pl/images/uzgadniane_szkolen/Program_obsluga_UTB.pdf).
* Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie:

- program szkolenia, opracowany lub zatwierdzony przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (w przypadku ich posiadania).

- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

* + Wykonawca musi dysponować do przeprowadzenia zajęć praktycznych co najmniej 2 (dwoma) sprawnymi wózkami jezdniowymi z podaniem typu oraz rodzaju z uwzględnieniem jezdniowego wózka podnośnikowego, posiadającymi aktualne zezwolenia wydane przez UDT.
	+ Wykonawca musi zapewnić miejsce do przeprowadzenia szkolenia w części teoretycznej oraz praktycznej nauki jazdy wózkiem jezdniowym na terenie miasta Lublin.
	+ Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia w danej grupie kursowej indywidualny dostęp do praktycznej nauki jazdy na wózkach, tj. każdy z uczestników musi odbyć 15 godzin zegarowych indywidualnych jazd wózkiem jezdniowym. Wykonawca przedstawi w ofercie sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia. Zajęcia powinny odbywać się w formie kursu, nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
	+ Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone w formie warsztatowej (pokazy, ćwiczenia, praca samodzielna pod nadzorem instruktora).
	+ Do wymaganej ilości 15 godzin zegarowych praktycznej nauki jazdy nie zalicza się udziału uczestnika szkolenia w charakterze obserwatora zajęć praktycznej nauki jazdy innego uczestnika.
	+ Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia
	w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia,
	z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także dostosowania warunków przeprowadzenia szkolenia do potrzeb osób niepełnosprawnych.
* Wymagania w zakresie BHP musi spełniać również zaplecze socjalne (sanitariaty).
* Szkolenie powinno być przeprowadzone przez kadrę posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, dostosowane do zakresu szkolenia. Wymagamy, aby Wykonawca dysponował podczas realizacji zajęć kadrą dydaktyczną uczestniczącą w wykonaniu zamówieni, tzn. minimum 2 (dwiema) osobami do prowadzenia zajęć posiadającymi co najmniej wykształcenie średnie, a także doświadczenia zawodowego w postaci przeprowadzonych zajęć na co najmniej jednym szkoleniu z zakresu operatora wózków jezdniowych.
* Wykonawca przedstawia wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
z podziałem na kadrę podstawowa i rezerwową.
* W sytuacji, kiedy osoba wykazana w kadrze podstawowej nie będzie mogła przeprowadzić zaplanowanych zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będzie mogła być zastąpiona przez osobę z kadry rezerwowej, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej zamiany.
* Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca, w którym prowadzone jest
w ramach projektu szkolenie, poprzez umieszczenie przynajmniej jednego plakatu w pełnym kolorze o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420mm). Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji umowy w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku - miejsca odbywania szkolenia. Jeśli umowa realizowana jest
w kilku lokalizacjach plakat należy umieścić w każdej z nich. Plakat w wersji elektronicznej dostępny jest na stronie: [http://muplublin.praca.gov.pl/-/11170185-aktywizacja-osob-mlodych-pozostających-bez-pracy-wmiescie-lublin-v-](http://muplublin.praca.gov.pl/-/11170185-aktywizacja-osob-mlodych-pozostaj%C4%85cych-bez-pracy-wmiescie-lublin-v-)
* Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia również na:
* materiałach szkoleniowych, w tym prezentacjach i publikacjach multimedialnych, długopisach, notatnikach, skryptach,
* ankietach dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia,
* dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do MUP dot. realizacji
i zakończenia szkolenia, frekwencji uczestników itp.,
* zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia
i uzyskania kwalifikacji.
* Wykonawca zapewnia i przekazuje na własność, za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć:
* materiały biurowe – co najmniej notatnik lub zeszyt, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka,
* skrypty tematyczne, spójne z zakresem szkolenia (z podaniem zawartości, źródeł opracowania, autora, daty opracowania),
* co najmniej 1 podręcznik adekwatny do treści szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania).
* Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania efektów szkolenia podczas realizacji przedmiotu zamówienia decydując o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia
 w ofercie informacji o przyjętym sposobie sprawdzania efektów szkolenia w trakcie jego realizacji.
* Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu:
1. zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia przygotowującego do egzaminu zewnętrznego, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione
w § 71 ust.4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz dodatkowo wynik egzaminu wydawany uczestnikom szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu, zawierający:

 - numer z rejestru ,

 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

 - formę i nazwę szkolenia,

 - okres trwania szkolenia,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

- tematy i wymiar godzin edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającej szkolenie;

Lub

b) zaświadczenie zgodne ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652 ) - Załącznik nr 3 rozporządzenia oraz dodatkowo suplement do zaświadczenia o ukończeniu kursu;

c) wzór świadectwa kwalifikacji UDT zgodny ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21.05.2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji

 technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych.

* Wykonawca zobowiązany jest do opracowania wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia jej przeprowadzenia i do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.
* Wykonawca celem wydania zaświadczenia zobowiązany jest do pozyskania od uczestników szkolenia danych osobowych, które nie zostaną mu udostępnione przez Zamawiającego pozyskane dane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania stosownego zaświadczenia
* Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia potwierdzający obecność na szkoleniu (na każdej godzinie zajęć edukacyjnych),

b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia
i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

* Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.
* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia. W ramach nadzoru wewnętrznego Wykonawca zobowiązuje się do:

- bieżącego kontaktu osoby wskazanej do sprawowania nadzoru wewnętrznego
z uczestnikami szkolenia (minimum 1 raz dziennie w trakcie przerw),

- minimum jednej udokumentowanej wizytacji zajęć edukacyjnych.

* W przerwach między zajęciami edukacyjnymi Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, drobne ciastka).
* Egzamin zewnętrzny (państwowy) powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych
po zakończonym kursie.
* Koszt pierwszego egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego należy uwzględnić w kosztach szkolenia.
* W przypadku niezdania egzaminu przez uczestnika szkolenia w pierwszym terminie, koszty zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego poprawkowego leżą po stronie uczestnika.
* Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić Zamawiającego
o wynikach przeprowadzonego egzaminu przez Urząd Dozoru Technicznego.

**W ogłoszeniu powinno być:**

***CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA***

**Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami UDT**

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Liczba godzin: 50 godzin zegarowych (w tym 15 godzin zegarowych praktycznej nauki jazdy) + egzamin przed Urzędem Dozoru Technicznego

**Kod zawodu: 834401 kierowca operator wózków jezdniowych (widłowych)**

Liczba osób: 20 osób (2 grupy po 10 osób)

* Termin szkolenia – wymagane jest, aby szkolenie zrealizowane było::

I grupa / termin realizacji od 01.04.2020 r. do 17.04.2020 r. (Egzamin zewnętrzny powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych po zakończonym kursie)

II grupa / termin realizacji nie później niż do 31.05.2020 r. (Egzamin zewnętrzny powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych po zakończonym kursie)

Częstotliwość zajęć:

* zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w dni powszednie z wyłączeniem sobót, niedziel
i dni świątecznych w wymiarze 6 - 8 godzin zegarowych dziennie i 30 minut przerwy,
* częstotliwość i długość przerw ustala wykonawca w zależności od potrzeb;
* przerwy między zajęciami nie pomniejszają wymaganego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
* zajęcia edukacyjne powinny kończyć się nie później niż o godz. 18.00
* zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie e-learningowej.

**Miejsce wykonania usługi – miasto Lublin**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób uprawnionych, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy
w Lublinie, z brakiem przeciwwskazań zdrowotnych do obsługi wózków jezdniowych.

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę i umiejętności w zakresie budowy i obsługi wózków jezdniowych oraz niezbędnych do podjęcia zatrudnienia w zawodzie operatora wózków jezdniowych, a także przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego przed Urzędem Dozoru Technicznego.

**Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:**

* typy i podziały stosowanych wózków jezdniowych,
* budowa wózka jezdniowego,
* czynności kierowcy przy obsłudze wózków,
* wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
* zagadnienia z zakresu BHP,
* wiadomości o dozorze technicznym,
* informacje o bezpiecznej wymianie butli gazowej w wózkach jezdniowych,
* praktyczną naukę jazdy,
* egzamin wewnętrzny.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu szkolenia o inne zagadnienia związane z tematem szkolenia ***w ramach w/w liczby godzin*.**

* Wykonawca zobowiązany jest dostosować zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
* Zakres szkolenia powinien uwzględnić przynajmniej minimalne wymagania Urzędu Dozoru Technicznego, o których mowa w dokumencie pt. [„Minimalne wymagania dotyczące programów szkoleń dla osób ubiegających się o uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UTB)”](https://www.udt.gov.pl/images/uzgadniane_szkolen/Program_obsluga_UTB.pdf).
* Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie:

- program szkolenia, opracowany lub zatwierdzony przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (w przypadku ich posiadania).

- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

* + Wykonawca musi dysponować do przeprowadzenia zajęć praktycznych co najmniej 2 (dwoma) sprawnymi wózkami jezdniowymi z podaniem typu oraz rodzaju z uwzględnieniem jezdniowego wózka podnośnikowego, posiadającymi aktualne zezwolenia wydane przez UDT.
	+ Wykonawca musi zapewnić miejsce do przeprowadzenia szkolenia w części teoretycznej oraz praktycznej nauki jazdy wózkiem jezdniowym na terenie miasta Lublin.
	+ Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia w danej grupie kursowej indywidualny dostęp do praktycznej nauki jazdy na wózkach. Wykonawca przedstawi w ofercie sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia. Zajęcia powinny odbywać się w formie kursu, nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
	+ Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone w formie warsztatowej (pokazy, ćwiczenia, praca samodzielna pod nadzorem instruktora).
	+ Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia
	w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także dostosowania warunków przeprowadzenia szkolenia do potrzeb osób niepełnosprawnych.
* Wymagania w zakresie BHP musi spełniać również zaplecze socjalne (sanitariaty).
* Szkolenie powinno być przeprowadzone przez kadrę posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, dostosowane do zakresu szkolenia.
* Wykonawca przedstawia wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
z podziałem na kadrę podstawowa i rezerwową.
* W sytuacji, kiedy osoba wykazana w kadrze podstawowej nie będzie mogła przeprowadzić zaplanowanych zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będzie mogła być zastąpiona przez osobę z kadry rezerwowej, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej zamiany.
* Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca, w którym prowadzone jest
w ramach projektu szkolenie, poprzez umieszczenie przynajmniej jednego plakatu w pełnym kolorze o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420mm). Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji umowy w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym,

takim jak np. wejście do budynku - miejsca odbywania szkolenia. Jeśli umowa realizowana jest w kilku lokalizacjach plakat należy umieścić w każdej z nich. Plakat w wersji elektronicznej dostępny jest na stronie: [http://muplublin.praca.gov.pl/-/11170185-aktywizacja-osob-mlodych-pozostających-bez-pracy-wmiescie-lublin-v-](http://muplublin.praca.gov.pl/-/11170185-aktywizacja-osob-mlodych-pozostaj%C4%85cych-bez-pracy-wmiescie-lublin-v-)

* Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia również na:
* materiałach szkoleniowych, w tym prezentacjach i publikacjach multimedialnych, długopisach, notatnikach, skryptach,
* ankietach dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia,
* dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do MUP dot. realizacji
i zakończenia szkolenia, frekwencji uczestników itp.,
* zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia
i uzyskania kwalifikacji.
* Wykonawca zapewnia i przekazuje na własność, za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć:
* materiały biurowe – co najmniej notatnik lub zeszyt, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka,
* skrypty tematyczne, spójne z zakresem szkolenia (z podaniem zawartości, źródeł opracowania, autora, daty opracowania),
* co najmniej 1 podręcznik adekwatny do treści szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania).
* Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania efektów szkolenia podczas realizacji przedmiotu zamówienia decydując o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia
 w ofercie informacji o przyjętym sposobie sprawdzania efektów szkolenia w trakcie jego realizacji.
* Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu:
1. zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia przygotowującego do egzaminu zewnętrznego, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione
w § 71 ust.4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz dodatkowo wynik egzaminu wydawany uczestnikom szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu, zawierający:

 - numer z rejestru ,

 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

 - formę i nazwę szkolenia,

 - okres trwania szkolenia,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

- tematy i wymiar godzin edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającej szkolenie;

Lub

b) zaświadczenie zgodne ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652 ) - Załącznik nr 3 rozporządzenia oraz dodatkowo suplement do zaświadczenia o ukończeniu kursu;

1. wzór świadectwa kwalifikacji UDT zgodny ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21.05.2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych.
* Wykonawca zobowiązany jest do opracowania wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia jej przeprowadzenia i do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.
* Wykonawca celem wydania zaświadczenia zobowiązany jest do pozyskania od uczestników szkolenia danych osobowych, które nie zostaną mu udostępnione przez Zamawiającego pozyskane dane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania stosownego zaświadczenia
* Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia potwierdzający obecność na szkoleniu (na każdej godzinie zajęć edukacyjnych),

b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia
i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

* Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.
* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia. W ramach nadzoru wewnętrznego Wykonawca zobowiązuje się do:

- bieżącego kontaktu osoby wskazanej do sprawowania nadzoru wewnętrznego
z uczestnikami szkolenia (minimum 1 raz dziennie w trakcie przerw),

- minimum jednej udokumentowanej wizytacji zajęć edukacyjnych.

* W przerwach między zajęciami edukacyjnymi Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, drobne ciastka).
* Egzamin zewnętrzny (państwowy) powinien odbyć się do 30 dni kalendarzowych
po zakończonym kursie.
* Koszt pierwszego egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Dozoru Technicznego należy uwzględnić w kosztach szkolenia.
* W przypadku niezdania egzaminu przez uczestnika szkolenia w pierwszym terminie, koszty zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego poprawkowego leżą po stronie uczestnika.
* Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić Zamawiającego
o wynikach przeprowadzonego egzaminu przez Urząd Dozoru Technicznego.

**2) Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

* **ROZDZIAŁ IX.1 lit. a** Ogłoszenia o zamówieniu :

**W ogłoszeniu jest:**

a) Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych - według załącznika nr 8 do Ogłoszenia o zamówieniu (w formie oryginału); ***- dotyczy wszystkich części zamówienia;***

**W ogłoszeniu powinno być:**

1. Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych - według załącznika **nr 9** do Ogłoszenia o zamówieniu (w formie oryginału); ***- dotyczy wszystkich części zamówienia;***

**3) Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

* **ROZDZIAŁ XIII ust. 20** Ogłoszenia o zamówieniu :

**W ogłoszeniu jest:**

„20. Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie
z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:

 **ZAMÓWIENIE NA USŁUGI SPOŁECZNE –** część ……( nazwa szkolenia) ………… - NIE OTWIERAĆ **PRZED - 24 lutego 2020 r.** przed godz. 10:30.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że nastąpi to przed wyznaczonym przez zamawiającego ostatecznym terminem składania ofert. Koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „zmiana” lub „wycofanie”.

UWAGA!!!

W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie.”

**W ogłoszeniu powinno być:**

„20. Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie
z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:

 **ZAMÓWIENIE NA USŁUGI SPOŁECZNE –** część ……( nazwa szkolenia) ………… - NIE OTWIERAĆ **PRZED - 26 lutego 2020 r.** przed godz. 10:30.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że nastąpi to przed wyznaczonym przez zamawiającego ostatecznym terminem składania ofert. Koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „zmiana” lub „wycofanie”.

UWAGA!!!

 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie.”

**4) Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

* **ROZDZIAŁ XIV ust. 1 i 2** Ogłoszenia o zamówieniu :

**W ogłoszeniu jest:**

„1. **Miejsce i termin składania ofert:**

• Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, punkt kancelaryjny (hol na parterze )

• **Do 24.02.2020 r. godz.: 10.00**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone niezwłocznie Wykonawcom.

**2. Miejsce i termin otwarcia ofert:**

* Miejsce: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pok. 301 (III piętro)
* Termin: 24.02.2020 r. godz.: 10.30”.

**W ogłoszeniu powinno być:**

„1. **Miejsce i termin składania ofert:**

• Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, punkt kancelaryjny (hol na parterze )

• **Do 26.02.2020 r. godz.: 10.00**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone niezwłocznie Wykonawcom.

**2. Miejsce i termin otwarcia ofert:**

* Miejsce: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pok. 301 (III piętro)

Termin: 26.02.2020 r. godz.: 10.30”.

5) Zamawiający dokonuje zmiany treści załącznika nr 2 do ogłoszenia – Oświadczenie
o spełnianiu warunków udziału poprzez wykreślenie w „Informacji Dotyczącej Wykonawcy”
słów ***„w rozdz. VII”***

„Brzmienie oświadczenie w części „Informacja Dotycząca Wykonawcy” po dokonanej modyfikacji otrzymuje brzmienie:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne dotyczące części …………..(należy podać numer części dla której wykonawca składa ofertę) ………………

……………..…. *(miejscowość),* dnia ……………..….……. r.

 ……………………………………………..…………

Podpis(-y) osoby (osób) wykazanej(-ych)

w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej(-ych)pełnomocnictwo(-a).

(Zalecany czytelny podpis(-y) lub podpis(-y)

i pieczątka(-i) z imieniem i nazwiskiem)”

W załączniku do niniejszego ogłoszenia o zmianie załącznik nr 2 do ogłoszenia po modyfikacji.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin

 DYREKTOR

 Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

 mgr Katarzyna Kępa

*MUP.PKIII.371.10. 2020. załącznik nr 2*

*do Ogłoszenia o zamówieniu*

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU PO MODYFIKACJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wykonawca**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(pełna nazwa/firma, NIP)*reprezentowany przez:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(imię, nazwisko, stanowisko. podstawa do reprezentacji)* | **Zamawiający:**Miejski Urząd Pracy w Lublinieul. Niecała 14, 20 – 080 Lublin |

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**usługi szkoleniowe** na 2020 rok dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, uczestników projektu pt:*„ Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Lublin (V)*, prowadzonego przez Miejski Urząd Pracy w Lublinieoświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne dotyczące części **…………..(należy podać numer części dla której wykonawca składa ofertę) ………………**

……………..…. *(miejscowość),* dnia ……………..….……. r.

 ……………………………………………..…………

Podpis(-y) osoby (osób) wykazanej(-ych)

w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej(-ych)pełnomocnictwo(-a).

(Zalecany czytelny podpis(-y) lub podpis(-y)

i pieczątka(-i) z imieniem i nazwiskiem)

CZĘŚĆ B

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w………………………………………………………...……….. *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu),* polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: ……………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………….., w następującym zakresie: …………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………… *(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

CZĘŚĆ C

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne
i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

…………….……. *(miejscowość),* dnia ………….……. r.

 …………………………………………

Podpis(-y) osoby (osób) wykazanej(-ych)

w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej(-ych)pełnomocnictwo(-a).

(Zalecany czytelny podpis(-y) lub podpis(-y)

i pieczątka(-i) z imieniem i nazwiskiem)

Oświadczenie niniejsze należy wypełnić w części B, o ile dotyczy Wykonawcy.

W przypadku, gdy część B nie dotyczy Wykonawcy należy wpisać sformułowanie „nie dotyczy”.

W razie braku wpisu, dla Zamawiającego oznaczać to będzie, iż niniejsza część nie dotyczy Wykonawcy.