

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na części zwane dalej zadaniami.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz zamawiającego szkoleń dla osób bezrobotnych w zakresie:

Zadanie 1: Profesjonalny pracownik administracyjno – biurowy z elementami języka angielskiego w pracy

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum średnim,**
- czas trwania w godzinach – 240,
- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 100 maks. 120,
- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 120 maks. 140,
- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 240; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**
- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie będzie mniejsza niż 16 osób i nie przekroczy 20 osób,
- **szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach w różnych terminach,**
- **każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: prowadzenie dokumentacji biurowej, obsługę urządzeń biurowych, podstawy obsługi komputera, organizację narad i spotkań, a także profesjonalną obsługę klienta oraz elementy języka angielskiego w pracy,
- każdy uczestnik szkolenia po jego ukończeniu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W PRZYPADKU, GDY WYKONAWCĘ OBOWIĄZUJĄ PRZEPISY ODREBNE ZOBOWIĄZANY JEST DO WSKAZANEGO POWYŻEJ ZAŚWIADCZENIA DOŁĄCZYĆ SUPLEMENT ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- a) Okres trwania szkolenia,
- b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

UWAGA!!!

- CAŁOŚĆ SZKOLENIA (ZAJĘCIA TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE) MA ZOSTAĆ PRZEPROWADZONA NA TERENIE MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE. Z MIEJSCA, W KTÓRYM BĘDZIE REALIZOWANE SZKOLENIE UCZESTNICZY SZKOLENIA MUSZĄ MIEĆ ŁATWY DOSTĘP DO ŚRODKÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ,

- przewidywany termin realizacji do 30.11.2016r.

Zadanie 2: Komputerowe prowadzenie magazynu + wózki widłowe i książeczka sanepidowska

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum zasadniczym zawodowym,**
- czas trwania w godzinach – 180,
- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 60 maks. 80,
- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 120,
- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 180; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**
- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie będzie mniejsza niż 16 osób i nie przekroczy 20 osób,
- **szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach w różnych terminach,**
- należność za szkolenie obejmuje koszt egzaminu państwowego,
- **każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: gospodarkę magazynową w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, dokumentację magazynową, inwentaryzację stanów magazynowych, obsługę komputerowych programów handlowych, obsługę kas fiskalnych, budowę wózka widłowego, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po obsłudze wózkami, eksploatację wózków jezdniowych oraz wymianę butli gazowej,
- każdy uczestnik szkolenia po jego ukończeniu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,

- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W PRZYPADKU, GDY WYKONAWCĘ OBOWIĄZUJĄ PRZEPISY ODRĘBNE ZOBOWIĄZANY JEST DO WSKAZANEGO POWYŻEJ ZAŚWIADCZENIA DOŁĄCZYĆ SUPLEMENT ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- a) Okres trwania szkolenia,
- b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym zdaniu egzaminu musi otrzymać dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji/uprawnień tzn. zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego,
 - każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie oraz badania psychologiczne, a także specjalistyczne badania lekarskie tzn. badania sanepidowskie z wpisem do pracowniczej książeczki zdrowia. **Badania te wykonawca zobowiązany jest wskazać w programie szkolenia w pkt 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**
 - przewidywany termin realizacji do 30.11.2016r.

Poniższe zapisy dotyczą wszystkich zadań częściowych.

- 2. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut i oznacza godzinę lekcyjną (45 minut) oraz przerwę (15 minut – przerwa może być ustalana w sposób elastyczny). Niedopuszczalna jest kumulacja przerw w celu skracania zajęć szkoleniowych w jednym dniu (określonych w harmonogramie) i zwalnianie uczestników szkolenia z zajęć wcześniej.
- 3. Szkolenie obejmuje przeciętnie **nie mniej niż 25 i nie więcej niż 35** godzin zegarowych w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Zasada ta nie obowiązuje w przypadku przepisów szczególnych określających warunki organizacji specyficznych szkoleń np. szkoleń w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rodzaj godzin szkolenia określa minister właściwy dla danego zawodu. W takich przypadkach zamawiający żąda podania w programie szkolenia podstawy prawnej regulującej ww. szkolenia.

4. Miejszem wykonywania zamówienia jest siedziba wykonawcy lub inne wskazane przez niego miejsce, jednakże łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby zamawiającego do miejsca odbywania zajęć i z powrotem nie może przekroczyć 3 godzin poświęconych na dojazd publicznymi środkami transportu – **NIE DOTYCZY ZADANIA NR 1.**
5. Wykonawca zapewnia uczestnikom materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia w zależności od specyfiki szkolenia w danym zawodzie. Materiały szkoleniowe dotyczące części praktycznej muszą być dostępne dla każdego bezrobotnego w odpowiedniej ilości. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność:
- materiały piśmiennicze (długopis, ołówek, zakreślacz, zeszyt lub brulion lub notes) - dotyczy wszystkich zadań,
 - teczkę formatu A4 na materiały dydaktyczne – dotyczy wszystkich zadań,
 - pamięć przenośną NIE MNIEJ NIŻ 8GB – dotyczy zadania nr 1 i nr 2.
6. **Szczegółowy harmonogram szkolenia**, zawierający m.in. nazwę szkolenia, miejsce prowadzonych zajęć, podział na zajęcia teoretyczne i praktyczne, dni szkolenia (dokładną datę) wraz z liczbą godzin w jakich będą się odbywać zajęcia, imię i nazwisko wykładowcy oraz datę przeprowadzenia egzaminu końcowego, **należy dostarczyć najpóźniej na 3 dni przed określoną w umowie datą rozpoczęcia szkolenia.** Niedopuszczalne jest wprowadzanie nieuzasadnionych zmian harmonogramu szkolenia. Natomiast wszystkie uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają **zgody zamawiającego wydanej na piśmie (np. faksu, e-maila, itp.).**
7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia lub sporządzania następujących dokumentów:
- dziennika zajęć szkoleniowych zawierającego listę obecności (lista obecności według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 9*** do SIWZ), wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołu okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

8. Wykonawca przekazuje zamawiającemu kopie wydanych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, kopie list obecności uczestników szkolenia, informuje pisemnie zamawiającego o nie ukończeniu szkolenia, nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestników szkolenia, wypełnione anonimowe ankiety poszkoleniowe (**załącznik nr 8** do SIWZ). Zamawiający wymaga, aby składane kopie dokumentów były poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
9. Program szkolenia (według wzoru, który stanowi **załącznik nr 4** do SIWZ) musi zawierać w szczególności:
- nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej i opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, w tym materiały, które uczestnicy otrzymują na własność,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
10. Wykonawca zobowiązany jest dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb zadania, na które składa ofertę z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
11. Wykonawca codziennie zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi:
- a) napoje:
- kawa,
 - herbata,
 - woda mineralna niegazowana 0,5l,
 - woda mineralna gazowana 0,5l,
 - sok pomarańczowy 0,33l,
 - sok jabłkowy 0,33l,
- b) poczęstunek:
- paluszki 50g,
 - wafelki 50g,
 - kruche ciasteczka – 2 rodzaje, łącznie 50g,

c) dodatki:

- cukier,
- mleko do kawy,
- cytryna.

12. Kod CPV:

80500000-9 usługi szkoleniowe.

13. **Zamawiający skieruje osoby bezrobotne zakwalifikowane na szkolenie na badania lekarskie, specjalistyczne i psychologiczne określone w programie szkolenia we własnym zakresie i na własny koszt.**
14. **Wykonawca nie pokrywa osobom bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenie.**
15. **Wykonawca nie ubezpiecza osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków z wyjątkiem przypadków wskazanych poniżej.**
16. Wykonawca ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby nieposiadające prawa do stypendium oraz osoby bezrobotne, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (faks, e-mail lub inna forma) od zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z zamawiającym.
17. Wykonawca ma obowiązek poinformowania osób uczestniczących w szkoleniu o obowiązku zgłoszenia do urzędu pracy faktu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz o zasadach ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia.
18. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia wykonawca ubezpieczy osobę/osoby wskazane przez zamawiającego, to koszt tego ubezpieczenia zostanie naliczony proporcjonalnie w stosunku do ilości dni trwania ubezpieczenia dla każdej zgłoszonej osoby i wykonawca wystawi oddzielną fakturę. Faktura będzie płatna w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania.
19. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru wewnętrznego w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia, a także w celu sprawdzania i zapewnienia zgodności prowadzonych zajęć z programem szkolenia.
20. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osobę/osoby wskazane w załączniku nr 3 (wykaz osób) do SIWZ wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę/osoby o takim samym doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń/nauczaniu lub większym niż osoba/osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować zamawiającego – na piśmie - o tym fakcie i wskazać osobę/osoby

zastępowane, przyczyny nieobecności, okres zastępstwa, a także przedstawić zamawiającemu wszystkie informacje, które zawiera załącznik nr 3 (wykaz osób) dotyczące osoby/osób pełniących zastępstwo. Wszystkie uzasadnione zmiany osób prowadzących zajęcia wymagają zgody zamawiającego wydanej w formie pisemnej (za pośrednictwem np. faksu, e-maila).

21. Przedmiot zamówienia będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. W związku z tym wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia stosownych oznaczeń na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych oraz w pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia szkoleniowe zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. W przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z organizowanym szkoleniem, a w razie niemożności ich dalszego przechowywania z uwagi na okoliczności, których w chwili obecnej nie można przewidzieć, przekazanie ich zamawiającemu. Wykonawca jest zobowiązany do udostępniania dokumentacji (w tym dokumentów finansowych) w ramach kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.