

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: Pracownik biurowy z elementami księgowości

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum średnim,**
- czas trwania w godzinach – 200,
- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 80 maks. 100,
- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 120,
- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 200; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**
- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie będzie mniejsza niż 8 osób i nie przekroczy 10 osób,
- **każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe,**
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i podstawową dokumentacją pracowniczą, zasady rachunkowości, płace, ubezpieczenia społeczne, księgę przychodów i rozchodów oraz obsługę programów komputerowych m. in. Symfonia, Płatnik,
- 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,
- przewidywany termin realizacji do 30.11.2016r.

Zadanie 2 Opiekun osób starszych, dzieci i osób niepełnosprawnych z podstawami języka niemieckiego i książeczką sanepidowską

- **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 6 osób i nie przekroczy 8 osób,
- program szkolenia powinien zawierać między innymi: podstawowe zagadnienia z zakresu niepełnosprawności i sprawowania opieki, zasady planowania wyżywienia i układania jadłospisów, a także elementy pielęgniarstwa, masażu i gimnastyki korekcyjnej oraz podstawy rehabilitacji i opieki w odniesieniu do różnych grup osób starszych i niepełnosprawnych, a także podstawy gramatyki języka niemieckiego (w tym: czytanie, słuchanie i pisanie w języku niemieckim) oraz język niemiecki w pracy opiekuna,
- na zajęcia praktyczne każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać:
 - Jednorazowe rękawiczki w ilości zapewniającej bezpieczny i higieniczny kontakt z pacjentem (1 para przy każdym jednorazowym kontakcie z pacjentem z możliwością wymiany w przypadku ich uszkodzenia),
 - Fartuch ochronny w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia,
 - Obuwie ochronne w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia,
- 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,
 - każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie oraz 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.

Zadanie 3: Spawacz metodą MIG/MAG (I moduł metody MIG/MAG + II moduł metody MAG)

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum podstawowym,**
 - czas trwania w godzinach – 305,
 - liczba godzin zajęć teoretycznych – według programu obowiązującego w danej jednostce, zatwierdzonego przez odpowiednie organy,
 - liczba godzin zajęć praktycznych – według programu obowiązującego w danej jednostce, zatwierdzonego przez odpowiednie organy,
 - **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 305,**
 - liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie będzie mniejsza niż 12 osób i nie przekroczy 16 osób,
 - **szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach w różnych terminach,**
 - należność za szkolenie obejmuje koszt egzaminu państwowego,
 - program szkolenia powinien zawierać między innymi: zagadnienia dotyczące urządzeń spawalniczych, materiałów do spawania, przygotowywanie złączy do spawania, wiadomości z zakresu BHP w pracy spawacza, a także zagadnienia teoretyczne i praktyczne właściwe dla spawania metodą MIG/MAG oraz dla II modułu metody MAG,
 - na zajęcia praktyczne każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać:
 - Ubranie robocze (koszula flanelowa, spodnie typu ogrodniczki, czapka z daszkiem oraz rękawice) w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia,

➤ Obuwie robocze z metalowym podnoskiem w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia,

- 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. Świadectwo Egzaminu Spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa oraz książkę spawacza,

- każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie. **Badania te wykonawca zobowiązany jest wskazać w programie szkolenia w pkt 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**

- przewidywany termin realizacji do 30.11.2016r.

Zadanie 4: Operator koparko - ładowarki

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych z wykształceniem minimum podstawowym,**

- czas trwania w godzinach – 206,

- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 116 maks. 120,

- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 86 maks. 90,

- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 206; ilość godzin teoretycznych i praktycznych nie może być mniejsza niż wyżej podane minimum,**

- liczba bezrobotnych skierowanych na szkolenie nie będzie mniejsza niż 12 osób i nie przekroczy 16 osób,

- **szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach w różnych terminach,**
 - należność za szkolenie obejmuje koszt egzaminu państwowego,
 - program szkolenia powinien zawierać między innymi: użytkowanie eksploatacyjne, dokumentację techniczną, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowę koparko – ładowarek oraz technologię robót,
 - na zajęcia praktyczne każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać:
 - Ubranie robocze (koszula flanelowa, spodnie typu ogrodniczki, czapka z daszkiem oraz rękawice) w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia,
 - Obuwie robocze z metalowym podnoskiem w rozmiarze dostosowanym dla każdego uczestnika szkolenia
 - 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,
- każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym zdaniu egzaminu musi otrzymać dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji/uprawnień tzn. świadectwo wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego potwierdzające uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu na uprawnienia operatora koparko – ładowarki oraz książkę operatora maszyn roboczych,
 - każdy uczestnik szkolenia musi posiadać badania lekarskie oraz badania psychologiczne.
- 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. Miejscem 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.
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.
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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020. 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 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.