

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Kurs szycia

- **szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych bez względu na poziom wykształcenia,**

- czas trwania w godzinach – 150,

- liczba godzin zajęć teoretycznych – min. 40 maks. 50,

- liczba godzin zajęć praktycznych – min. 100 maks. 110,

- **suma liczby godzin teoretycznych i praktycznych musi wynosić 150; 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 do szycia,**

- program szkolenia powinien zawierać między innymi: zagadnienia dotyczące bhp, organizacji warsztatu pracy, obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń do szycia, zagadnienia dotyczące konstrukcji i modelowania oraz zajęcia praktyczne z szycia.

- 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 31.10.2018r.

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.
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, 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. Zamawiający wymaga, aby składane kopie dokumentów były poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
9. Program szkolenia (według wzoru) 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. Wykonawca nie pokrywa osobom bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenie.

13. Wykonawca nie ubezpiecza osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków z wyjątkiem przypadków wskazanych poniżej.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osobę/osoby wskazane w wykazie osób 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 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).