Projekt "Maksymilian" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wstępny opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

1.1 Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach Projektu „Maksymilian" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie:

1) Kierowca wózka jezdniowego z uprawnieniami na wymianę butli gazowej- 2 osoby
2) Obsługa kasy fiskalnej- 6 osób
3) Opiekun osób starszych- 8 osób
4) Operator sprzętu ciężkiego- koparko- ładowarki kat. III - 1 osoba
5) Prawo jazdy kat.B, - 4 osoby
6) Prawo jazdy kat.C- 2 osoby
7) Księgowość z elementami kadr- 4 osoby
8) Kurs komputerowy- podstawowy- 8 osób
9) Kurs na przewóz osób i rzeczy- świadectwo kwalifikacji wstępnej - 1 osoba
10) Uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych SEP do 1 kW (wraz z pomiarami kontrolnymi i ochronnymi)- 2 osoby
11) Kurs w zakresie prac biurowych- 4 osoby
12) Kurs kosmetyczny- 2 osoby
13) Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych- 9 osób
14) Kurs florystyczny podstawowy- 8 osób
15) Szwaczka w zakresie szycia odzieży- 2 osoby.

2. Organizacja usługi

1. Szkolenie ma być realizowane dla 63 osób biorących udział w Projekcie „Maksymilian" skierowanych przez Zamawiającego. Liczba osób uczestniczących w szkoleniu może ulec zmniejszeniu w przypadku zmniejszenia się liczby uczestników (np. rezygnacja uczestnika Projektu ze szkolenia).
2. Zamawiający przez jedną godzinę dydaktyczną rozumie 45 minut.
3. Wymagana liczba godzin w szkoleniu powinna wynosić:
   1) Kierowca wózka jezdniowego z uprawnieniami na wymianę butli gazowej- 67 godzin
   2) Obsługa kasy fiskalnej- minimum 16 godzin
   3) Opiekun osób starszych- minimum 120 godzin
   4) Operator sprzętu ciężkiego- koparko- ładowarki kat. III- 202 godziny
   5) Prawo jazdy kat.B, - 60 godzin
   6) Prawo jazdy kat.C- 50 godzin

7) Księgowość z elementami kadr i płac- minimum 150 godzin
8) Kurs komputerowy- podstawowy- 40 godzin
9) Kurs na przewóz osób i rzeczy- świadectwo kwalifikacji- 280 godzin
10) Uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych SEP do 1 kV (wraz z pomiarami kontrolnymi i ochronnymi)- 60 godzin
11) Kurs w zakresie prac biurowych- 150 godzin
12) Kurs kosmetyczny - 140 godzin
13) Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych- 30 godzin
14) Kurs florystyczny podstawowy- 60 godzin
15) Szwaczka w zakresie szycia odzieży - 150 godzin.

4. Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, przez nie więcej niż 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że pomiędzy 5 godzinami dydaktycznymi musi być przewidziana minimum jedna 15-to minutowa przerwa, która nie jest wliczana w ogólny czas efektywnego szkolenia.
5. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00 a kończyć później niż o godzinie 21:00.
6. Szkolenie musi odbywać się na terenie Powiatu Zduńskowolskiego. Ośrodek szkoleniowy powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia (lokalizacja budynku i sal wykładowych). Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzania szkolenia na operatora koparko-ładowarki na terenie województwa łódzkiego- w takim przypadku Wykonawca:
   - zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom na własny koszt każdorazowego transportu, tj. dojazdu do miejsca realizacji przedmiotowej usługi ze Zduńskiej Woli oraz powrót do Zduńskiej Woli.
   - zobowiązuje się do ubezpieczenia uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe winny być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń, co należy potwierdzić stosownym oświadczeniem.
8. Wykonawca musi zabezpieczyć uczestnikom szkolenia dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach materiałem teoretycznym.
9. Program szkolenia powinien odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2012r., poz. 186), a w przypadku szkolenia na operatora koparko- ładowarki program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118 poz. 1263)- § 24 i musi być zgodny z programem nauczania

opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

10. Kontrola umiejętności zdobytych podczas szkolenia musi być zrealizowana w formie egzaminu oraz wydaniem odpowiedniego dokumentu, stwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia. Przystąpienie każdego z uczestników szkolenia do egzaminów jest obligatoryjne. Jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje, muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami. Kontrola umiejętności zdobytych podczas szkolenia na operatora koparko-ładowarki musi być zrealizowana w formie egzaminu przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji, Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie i wydaniem książeczki operatora oraz świadectwa – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118 , poz. 1263).
    W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie zaliczy pozytywnie egzaminu, o którym mowa powyżej, instytucja szkoleniowa winna wydać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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 zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
11. Specjaliści realizujący program merytoryczny powinni mieć praktyczną i teoretyczną wiedzę w zakresie prezentowanego tematu, wynikającą z wykonywanego zawodu lub pełnionej funkcji.
12. Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
    - przygotowanie szczegółowego programu szkolenia (wg zasad zawartych w SIWZ)
    - realizację merytorycznego programu (zapewnienie wykładowców i pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia, jak również sprzętu do praktycznej nauki zawodu)
    - zapewnienie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i dydaktycznych dla uczestników szkolenia
    - zapewnienie nadzoru nad organizacją szkolenia i realizacją programu merytorycznego
    - ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres jego trwania
    - właściwe oznakowanie (oblogowanie): list obecności, dzienników zajęć, sal wykładowych i ćwiczeniowych

- przeprowadzenie badań ewaluacyjnych szkolenia uwzględniając sytuację beneficjenta przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu (ankiety).

13. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich koniecznych do udziału w szkoleniu.
14. Wykonawca organizuje w swoim zakresie poczęstunek (kawa, herbata, ciastka) oraz catering (posiłek jednodaniowy- drugie danie) dla uczestników szkolenia.
15. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług.
16. Zamawiający dopuszcza zlecenia realizacji zamówienia przez podwykonawców.

3. Termin realizacji zamówienia

Planowany czas realizacji usługi: VI – XII. 2014r.