



ZAŁĄCZNIK NR 1 – Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja kursów/szkoleń dla uczestników projektu „**Aktywna integracja drogą do sukcesu zawodowego**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzeni szkoleń podzielonych na następujące zadania:

Zadanie 1

- 1) Spawanie metodą TIG-141 - 180h/gr (30 dni szkoleniowych po 6 godzin), 1 grupa 10 osobowa (KiM), zakończony egzaminem, Program: (m.in.) teoria i praktyka spawania rur, konstrukcji oraz innych elementów. UP otrzymają po ukończonym kursie i zdanym egzaminie zewnętrznym (książeczkę oraz certyfikat spawacza/świadectwo spawacza Instytutu Spawalnictwa Gliwice/TÜV)

2) Zadanie 2

- 1) Magazynier z programem magazynowym z obsługą kasy fiskalnej i wózka jezdniowego - 150h/gr; 2gr x 10 osób (KiM).
Program: (m.in.) obsługa programu magazynowego Subiekt-23h, kasy fiskalnej-5h, obsługi wózka jezdniowego. z bezpieczną wymianą butli gazowej - 122h. Egzamin zewnętrzny - UDT.
- 2) Malarz-tapeciarz + uprawnienia elektryczne SEP do 1kV /- 150h/gr, 1 grupa 10 osobowa (K,M).
Program moduł Malarz/tapeciarz -moduł 100h (m.in.) Podstawowe prace malarskie, prace tapeciarskie. Pomocnicze prace malarskie. Pomocnicze prace tapeciarskie. Składniki materiałów malarskich. Gotowe wyroby malarskie. Materiały do przygotowania podłoża. Podstawy obliczania ilości materiałów. Ręczne narzędzia i sprzęt – pędzle, wałki oraz sprzęt pomocniczy. Rusztowania i drabiny do robót malarskich, Aparaty do malowania natryskowego. Urządzenia mechaniczne do przygotowania podłoża. Komunikacja na stanowisku pracy i placu budowy. Zasady obmiaru i przedmiaru robót. Przepisy bhp i ochrony ppoż. Posługiwanie się podstawowymi pojęciami z zakresu budownictwa. Przygotowanie farb i materiałów pomocniczych. Składniki farby malarskiej. Rodzaje farb. Farby przygotowywane fabrycznie. Pigmenty - właściwości, pochodzenie, zastosowanie. Materiały pomocnicze - właściwości i zastosowanie. Przepisy bhp i ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska dotyczące wykonywania robót malarskich. Elementy rysunku technicznego – posługiwanie się dokumentacją techniczną. Rodzaje i znaczenie rysunków technicznych. Program SEP (m.in.): urządzenia prądowłórcze przyłączone do krajowej sieci elektroenergetycznej bez względu na wysokość napięcia znamionowego, urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV, urządzenia, instalacje i sieci o napięciu znamionowym powyżej 1 kV, zespoły prądowłórcze o mocy powyżej 50 kW, urządzenia elektrotermiczne, urządzenia do elektrolizy, sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego, elektryczna sieć trakcyjna, elektryczne urządzenia w wykonaniu przeciwybuchowym, aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń. Kurs zakończony egzaminem.
- 3) Projektowanie i aranżacja ogrodów-80h/gr , 1 grupa 10 osobowa (KiM)
Program (m.in): Wiedza z zakresu zasad projektowania i kompozycji przestrzeni ogrodowej. Zagadnienia dotyczące kompozycji ogrodowych i krajobrazu. Historia sztuki ogrodowej. Gleboznawstwo i kształtowanie terenu. Elementy architektury ogrodowej oraz wyposażenie terenów zielonych. Rośliny ozdobne w projektowaniu ogrodów. Projektowanie terenów zielonych i ich pielęgnacja. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym.

2. Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonych usług wymienionych w pkt. 1

Szkolenia należy przeprowadzić w Kielcach.

Przez jedną godzinę szkolenia należy rozumieć godzinę zegarową.

3. Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonych szkoleń:

Wymagany do złożenia przed podpisaniem umowy program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi

§71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014

poz. 667), a mianowicie:

- 1) **nazwę szkolenia,**
- 2) **czas trwania i sposób organizacji szkolenia,**
- 3) **wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,**
- 4) **cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,**
- 5) **plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,**
- 6) **opis treści – kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.**
- 7) **wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,**
- 8) **przewidziane sprawdziany i egzaminy.**

Programy szkoleń muszą być zgodne ze szczegółowymi założeniami określonymi w niniejszym Załączniku. Program szkoleń należy dołączyć przed podpisaniem umowy.

3.4 Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zapewni uczestnikom zajęć:

- 3.4.1 Optymalną ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń na każdego uczestnika szkoleń wymienionych w pkt. 1. W ramach ww. kwoty należy zapewnić materiały dydaktyczne, materiały biurowe, odzież ochronną, materiały do zajęć praktycznych na szkoleniach konieczne do zrealizowania programów szkoleń (m.in. podręczniki, zeszyty w twardej oprawie z minimum 96 kartkami, długopisy, ołówki, kolorowe zakreślacze, teczki lub plecaki lub torby na materiały dydaktyczne i inne).
- 3.4.2 Odpowiednią jakość bazy do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, dostosowaną do liczby uczestników szkolenia Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale muszą być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne, tablice interaktywne.
- 3.4.3 Poczęstunek na szkoleniach składający się z gorącego posiłku i bufetu kawowego (ciastka, słodycze, paluszki, kawa, herbata, soki i woda mineralna) dla każdego uczestnika projektu z wyjątkiem dni, w których zajęcia dydaktyczne trwają mniej niż 6 godzin dydaktycznych.
- 3.4.4 Materiały dydaktyczne (podręczniki w wydaniu książkowym o treściach zgodnych z tematyką szkolenia,) oraz cała dokumentacja związana z realizacją w/w szkolenia (listy obecności, harmonogram itp.) powinny być opatrzone znakami EFS i RPOWŚ 2014-2020 – nazwą działania oraz tytułem projektu. Pomieszczenia, w których odbywać się będą szkolenia powinny być oznaczone logo EFS i RPOWŚ 2014-2020 oraz zawierać informację o nazwie szkolenia, Zamawiającym i źródle finansowania.
- 3.4.5 Wykonawca zobowiązany jest poddać się kontroli COLLEGE MEDYCZNY oraz Instytucji Zarządzającej.
- 3.4.6 Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju.
- 3.4.7 Terminy szkoleń każdorazowo będą ustalane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu harmonogram szkolenia na minimum 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 3.4.8 Do liczby godzin szkolenia wykazywanych w ofertach nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy państwowe.
- 3.4.9 Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dzienna lista obecności uczestników szkolenia;
 - Codziennych list pokwitowania odbioru posiłków przez uczestników szkoleń;
 - Pokwitowań odbioru materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych i praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia.
 - Dziennik zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - Oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - Protokół z egzaminu.
- 3.4.10 Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 1. Niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie;
 2. Przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób;
 3. Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
- 3.4.11 Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:
 1. Faktury za przeprowadzoną usługę;
 2. Kserokopii ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
 3. Imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;

4. Imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
5. Kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
6. Kserokopii dziennika zajęć;
7. Kserokopii list obecności;
8. Kserokopii protokołu z egzaminu;
9. Kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
10. Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

- 3.4.12 W przypadku szkoleń, gdzie program przewiduje zajęcia przy komputerze, każdy uczestnik musi mieć dostęp do niezależnego stanowiska komputerowego posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie oraz podłączenie do Internetu.
- 3.4.13 Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.
- 3.4.14 Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany będzie do zapoznania jego uczestników ze szczegółowym programem poprzez przekazanie im harmonogramu realizowanych zajęć.
- 3.4.15 Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP, budynek zlokalizowany na terenie miasta Kielce. Pomieszczenia muszą być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne, pomieszczenie gospodarcze, dwa WC damski i męski
- 3.4.16 W cenie szkoleń należy uwzględnić przeprowadzenie jednorazowego egzaminu kwalifikacyjnego na szkoleniach.
- 3.4.17 Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi posiadać uprawnienia pedagogiczne, przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem – koordynatorem nie może być żadna z osób prowadzących zajęcia na szkoleniu.