



Załącznik 1a do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – CZĘŚĆ I

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest usługa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. „Cukiernik” dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony w słowniku zamówień publicznych:
KOD CPV: 80500000-9: USŁUGI SZKOLENIOWE
3. Celem szkolenia jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczestników projektu niezbędnych do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia „Cukiernik”.
4. Uczestnikami szkolenia będzie **6 osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego w jednej grupie.
5. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: **teren miasta Międzyrzec Podlaski,**
6. Czas szkolenia: **300 godzin** zegarowych, w tym 76 godzin zajęć teoretycznych i 224 godzin zajęć praktycznych; w liczbę godzin szkolenia wlicza się egzamin wewnętrzny z części teoretycznej i praktycznej.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą).
8. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej jak 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej jak 150 godzin zegarowych w miesiącu.
9. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, tj. metodą e – learningu.
10. Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone w firmie produkcyjnej, w której są wykonywane prace z zakresu kierunku szkolenia. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość poznania materiału cukierniczego i warsztatu pracy cukiernika oraz własnoręcznie, pod nadzorem wykładowcy wykonywać zajęcia praktyczne objęte programem szkolenia.
11. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00.; w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić prowadzenie szkolenia w soboty; niedopuszczalne jest

zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

12. Program szkolenia:

- musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe oraz być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: cukiernik (kod: 741201), dostępnych w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>,
- zakres tematyczny programu szkolenia musi zawierać zagadnienia takie jak: przepisy bhp, produkcja wyrobów cukierniczych, dekoracja, konserwacja wyrobów; program szkolenia może zostać poszerzony o inne zagadnienia, nie dopuszcza się natomiast pominięcia któregokolwiek spośród wyżej wymienionych.
- musi spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj. zawierać:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących szkolenie łącznie z wykonywaniem fotografii.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia:

- a) warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
- b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
- c) materiałów szkoleniowych (co najmniej: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia); materiały należy przekazać na własność uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia; odbiór ologowanych materiałów szkoleniowych uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,
- d) odzieży roboczej (fartuch i okrycie głowy); odzież należy przekazać na własność uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu realizacji zajęć praktycznych; odbiór odzieży roboczej uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- e) serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć dla każdego uczestnika przez okres realizacji zajęć (kawa, herbata, ciastka, napoje, słodka bułka),
- f) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia zawartego w ofercie.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) trener prowadzący zajęcia teoretyczne może prowadzić również zajęcia praktyczne; Zamawiający nie wymaga, aby każdy moduł prowadzony był przez innego trenera,
- b) wyznaczenia opiekuna szkolenia; opiekun będzie odpowiedzialny za organizację szkolenia oraz kontakt z uczestnikami szkolenia i Zamawiającym; dopuszcza się połączenie funkcji wykładowcy oraz opiekuna w jednej osobie.
- c) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas udziału w szkoleniu w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca sporządza protokół z egzaminu, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”, tj. dokument potwierdzający umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych; dokument musi zawierać informacje o zakresie szkolenia, liczbie godzin szkolenia i wynikach egzaminu - wzór zaświadczenia wraz załącznikiem stanowić będzie załącznik do umowy; (w przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia wskazanego powyżej wyda dodatkowo zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do ich pozyskania od uczestników szkolenia; dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia),
- d) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie wzór ankiety stanowić będzie załącznik do umowy,
- e) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu ich archiwizacji; w przypadku zmiany miejsca archiwizacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego pisemnie,
- f) oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnymi na stronie: www.efs.gov.pl. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji,

- materiałów szkoleniowych, wszystkich dokumentów oraz pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia,
- g) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz odrębnej umowy powierzenia danych osobowych (Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu po zawarciu umowy powierzenia danych osobowych i pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą - Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - h) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - i) przekazania na własność Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych, o których mowa pkt 14 lit. c najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, jednak nie później niż przed podpisaniem umowy i 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD):
 - CV trenerów przeprowadzających szkolenia, podpisane przez osobę, której dotyczy, potwierdzające wymagane w SIWZ doświadczenie,
 - harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć,
 - wykaz materiałów szkoleniowych,
 - k) udostępnienia Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
16. Osoby skierowane na szkolenie będą posiadały aktualne badania lekarskie.
17. Nie dopuszcza się udziału w szkoleniu innych osób poza osobami skierowanymi przez Zamawiającego.
18. Termin realizacji zamówienia: **sierpień – październik 2014r.**; data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Sporządził:

Natalia Andrusiuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Beata Teodorczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego



Załącznik 1b do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA– CZĘŚĆ II

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest usługa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. **„Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, komputera i elementami sprzedaży przez Internet”** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony w słowniku zamówień publicznych:
KOD CPV: 80500000-9: USŁUGI SZKOLENIOWE
3. Celem szkolenia jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczestników projektu niezbędnych do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, komputera i elementami sprzedaży przez Internet”.
4. Uczestnikami szkolenia będzie **10 osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego w jednej grupie.
5. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: **teren miasta Międzyrzec Podlaski**,
6. Czas szkolenia: **180 godzin** zegarowych, w tym 60 godzin zajęć teoretycznych i 120 godzin zajęć praktycznych; w liczbę godzin szkolenia wlicza się egzamin wewnętrzny z części teoretycznej i praktycznej.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą).
8. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej jak 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej jak 150 godzin zegarowych w miesiącu.
9. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, tj. metodą e – learningu.
10. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze, a przy realizacji programu związanego z obsługą kas fiskalnych co najmniej 1 kasę fiskalną na 2 uczestników szkolenia.

11. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00.; w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić prowadzenie szkolenia w soboty; niedopuszczalne jest zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

12. Program szkolenia:

- musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe oraz być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: sprzedawca (kod: 522107) i organizator obsługi sprzedaży internetowej (341502) dostępnych w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>,
- zakres tematyczny programu szkolenia musi zawierać zagadnienia takie jak: przyjmowanie dostaw towaru, przygotowywanie ich do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towarowego, zasady sprzedaży internetowej; program szkolenia może zostać poszerzony o inne zagadnienia, nie dopuszcza się natomiast pominięcia któregokolwiek spośród wyżej wymienionych.
- musi spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj. zawierać:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących szkolenie łącznie z wykonywaniem fotografii.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia:

- a) warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
- b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
- c) materiałów szkoleniowych (co najmniej: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia); materiały należy przekazać na własność uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia; odbiór ologowanych materiałów szkoleniowych uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- d) serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć dla każdego uczestnika przez okres realizacji zajęć (kawa, herbata, ciastka, napoje, słodka bułka),
- e) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia zawartego w ofercie.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) trener prowadzący zajęcia teoretyczne może prowadzić również zajęcia praktyczne; Zamawiający nie wymaga, aby każdy moduł prowadzony był przez innego trenera,
- b) wyznaczenia opiekuna szkolenia; opiekun będzie odpowiedzialny za organizację szkolenia oraz kontakt z uczestnikami szkolenia i Zamawiającym; dopuszcza się połączenie funkcji wykładowcy oraz opiekuna w jednej osobie.
- c) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas udziału w szkoleniu w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca sporządza protokół z egzaminu, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”, tj. dokument potwierdzający umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych; dokument musi zawierać informacje o zakresie szkolenia, liczbie godzin szkolenia i wynikach egzaminu - wzór zaświadczenia wraz załącznikiem stanowić będzie załącznik do umowy; (w przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia wskazanego powyżej wyda dodatkowo zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do ich pozyskania od uczestników szkolenia; dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia),
- d) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie wzór ankiety stanowić będzie załącznik do umowy,
- e) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu ich archiwizacji; w przypadku zmiany miejsca archiwizacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego pisemnie,
- f) oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnymi na stronie: www.efs.gov.pl. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji,

- materiałów szkoleniowych, wszystkich dokumentów oraz pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia,
- g) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz odrębnej umowy powierzenia danych osobowych (Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu po zawarciu umowy powierzenia danych osobowych i pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą - Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - h) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - i) przekazania na własność Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych, o których mowa pkt 14 lit. c najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, jednak nie później niż przed podpisaniem umowy i 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD):
 - CV trenerów przeprowadzających szkolenia, podpisane przez osobę, której dotyczy, potwierdzające wymagane w SIWZ doświadczenie,
 - harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć,
 - wykaz materiałów szkoleniowych,
 - k) udostępnienia Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
16. Osoby skierowane na szkolenie będą posiadały aktualne badania lekarskie.
17. Nie dopuszcza się udziału w szkoleniu innych osób poza osobami skierowanymi przez Zamawiającego.
18. Termin realizacji zamówienia: **wrzesień – październik 2014r.**; data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Sporządził:

Natalia Andrusiuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Beata Teodorczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego



Załącznik 1c do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA– CZĘŚĆ III

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest usługa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. **„Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, komputera i elementami sprzedaży przez Internet”** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony w słowniku zamówień publicznych:
KOD CPV: 80500000-9: USŁUGI SZKOLENIOWE
3. Celem szkolenia jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczestników projektu niezbędnych do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych, komputera i elementami sprzedaży przez Internet”.
4. Uczestnikami szkolenia będzie **10 osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego w jednej grupie.
5. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: **teren miasta Biała Podlaska,**
6. Czas szkolenia: **180 godzin** zegarowych, w tym 60 godzin zajęć teoretycznych i 120 godzin zajęć praktycznych; w liczbę godzin szkolenia wlicza się egzamin wewnętrzny z części teoretycznej i praktycznej.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą).
8. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej jak 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej jak 150 godzin zegarowych w miesiącu.
9. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, tj. metodą e – learningu.
10. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze, a przy realizacji programu związanego z obsługą kas fiskalnych co najmniej 1 kasę fiskalną na 2 uczestników szkolenia.

11. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00.; w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić prowadzenie szkolenia w soboty; niedopuszczalne jest zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

12. Program szkolenia:

- musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe oraz być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: sprzedawca (kod: 522107) i organizator obsługi sprzedaży internetowej (341502) dostępnych w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>,
- zakres tematyczny programu szkolenia musi zawierać zagadnienia takie jak: przyjmowanie dostaw towaru, przygotowywanie ich do sprzedaży, dokumentowanie obrotu towarowego, zasady sprzedaży internetowej; program szkolenia może zostać poszerzony o inne zagadnienia, nie dopuszcza się natomiast pominięcia któregokolwiek spośród wyżej wymienionych.
- musi spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj. zawierać:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących szkolenie łącznie z wykonywaniem fotografii.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia:

- a) warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
- b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
- c) materiałów szkoleniowych (co najmniej: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia); materiały należy przekazać na własność uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia; odbiór ologowanych materiałów szkoleniowych uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- d) serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć dla każdego uczestnika przez okres realizacji zajęć (kawa, herbata, ciastka, napoje, słodka bułka),
- e) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia zawartego w ofercie.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) trener prowadzący zajęcia teoretyczne może prowadzić również zajęcia praktyczne; Zamawiający nie wymaga, aby każdy moduł prowadzony był przez innego trenera,
- b) wyznaczenia opiekuna szkolenia; opiekun będzie odpowiedzialny za organizację szkolenia oraz kontakt z uczestnikami szkolenia i Zamawiającym; dopuszcza się połączenie funkcji wykładowcy oraz opiekuna w jednej osobie.
- c) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas udziału w szkoleniu w ramach projektu „Doświadczenie w cenie” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca sporządza protokół z egzaminu, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”, tj. dokument potwierdzający umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych; dokument musi zawierać informacje o zakresie szkolenia, liczbie godzin szkolenia i wynikach egzaminu - wzór zaświadczenia wraz załącznikiem stanowić będzie załącznik do umowy; (w przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia wskazanego powyżej wyda dodatkowo zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do ich pozyskania od uczestników szkolenia; dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia),
- d) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie wzór ankiety stanowić będzie załącznik do umowy,
- e) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu ich archiwizacji; w przypadku zmiany miejsca archiwizacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego pisemnie,
- f) oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnymi na stronie: www.efs.gov.pl. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji,

- materiałów szkoleniowych, wszystkich dokumentów oraz pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia,
- g) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz odrębnej umowy powierzenia danych osobowych (Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu po zawarciu umowy powierzenia danych osobowych i pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą - Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - h) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - i) przekazania na własność Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych, o których mowa pkt 14 lit. c najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, jednak nie później niż przed podpisaniem umowy i 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD):
 - CV trenerów przeprowadzających szkolenia, podpisane przez osobę, której dotyczy, potwierdzające wymagane w SIWZ doświadczenie,
 - harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć,
 - wykaz materiałów szkoleniowych,
 - k) udostępnienia Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
16. Osoby skierowane na szkolenie będą posiadały aktualne badania lekarskie.
17. Nie dopuszcza się udziału w szkoleniu innych osób poza osobami skierowanymi przez Zamawiającego.
18. Termin realizacji zamówienia: **wrzesień – październik 2014r.**; data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Sporządził:

Natalia Andrusiuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Beata Teodorczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego



Projekt „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik 1d do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA– CZĘŚĆ IV

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest usługa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. **„Przedstawiciel handlowy z profesjonalną obsługą klienta, modułem języka rosyjskiego i elementami języka białoruskiego”** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej w ramach projektu „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony w słowniku zamówień publicznych:
KOD CPV: 80500000-9: USŁUGI SZKOLENIOWE
3. Celem szkolenia jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczestników projektu niezbędnych do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia „Przedstawiciel handlowy z profesjonalną obsługą klienta, modułem języka rosyjskiego i elementami języka białoruskiego”.
4. Uczestnikami szkolenia będzie **12 osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego w jednej grupie.
5. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: **teren miasta Biała Podlaska.**
6. Czas szkolenia: **250 godzin** zegarowych, w tym 60 godzin zajęć teoretycznych i 190 godzin zajęć praktycznych; (w ramach zajęć praktycznych 130 godzin powinno być przeznaczonych na naukę języka rosyjskiego z elementami języka białoruskiego); w liczbę godzin szkolenia wlicza się egzamin wewnętrzny z części teoretycznej i praktycznej.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą).
8. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej jak 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej jak 150 godzin zegarowych w miesiącu.
9. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, tj. metodą e – learningu.
10. W ramach zajęć praktycznych każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze.

11. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00.; w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić prowadzenie szkolenia w soboty; niedopuszczalne jest zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

12. Program szkolenia:

- musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe oraz być opracowany z wykorzystaniem standardu kwalifikacji zawodowych i modułowego programu szkolenia zawodowego: przedstawiciel handlowy (kod: 341503), handlowiec (kod: 341501), specjalista ds. marketingu i handlu (kod: 241912) dostępnego w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>,
- zakres tematyczny programu szkolenia musi zawierać zagadnienia takie jak: negocjacje handlowe, profesjonalna obsługa klienta, strategie marketingowe, techniki sprzedaży, organizowanie sieci sprzedaży oraz moduł języka rosyjskiego z elementami języka białoruskiego; program szkolenia może zostać poszerzony o inne zagadnienia, nie dopuszcza się natomiast pominięcia któregokolwiek spośród wyżej wymienionych.
- musi spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj. zawierać:
 - a) nazwę i zakres szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących szkolenie łącznie z wykonywaniem fotografii.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia:

- a) warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
- b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
- c) materiałów szkoleniowych (co najmniej: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia); materiały należy przekazać na własność uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia; odbiór ologowanych materiałów szkoleniowych uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- d) serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć dla każdego uczestnika przez okres realizacji zajęć (kawa, herbata, ciastka, napoje, słodka bułka)
- e) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia zawartego w ofercie.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) trener prowadzący zajęcia teoretyczne może prowadzić również zajęcia praktyczne; Zamawiający nie wymaga, aby każdy moduł prowadzony był przez innego trenera,
- b) wyznaczenia opiekuna szkolenia; opiekun będzie odpowiedzialny za organizację szkolenia oraz kontakt z uczestnikami szkolenia i Zamawiającym; dopuszcza się połączenie funkcji wykładowcy oraz opiekuna w jednej osobie,
- c) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas udziału w szkoleniu w ramach projektu „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca sporządza protokół z egzaminu, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”, tj. dokument potwierdzający umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych; dokument musi zawierać informacje o zakresie szkolenia, liczbie godzin szkolenia i wynikach egzaminu - wzór zaświadczenia wraz załącznikiem stanowić będzie załącznik do umowy; (w przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia wskazanego powyżej wyda dodatkowo zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do ich pozyskania od uczestników szkolenia; dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia),
- d) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie wzór ankiety stanowić będzie załącznik do umowy,
- e) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu ich archiwizacji; w przypadku zmiany miejsca archiwizacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego pisemnie,
- f) oznakowania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnymi na stronie: www.efs.gov.pl. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub

- kwalifikacji, materiałów szkoleniowych, wszystkich dokumentów oraz pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia,
- g) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz odrębnej umowy powierzenia danych osobowych (Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu po zawarciu umowy powierzenia danych osobowych i pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą - Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - h) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - i) przekazania na własność Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych, o których mowa pkt 14 lit. c najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, jednak nie później niż przed podpisaniem umowy i 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD):
 - CV trenerów przeprowadzających szkolenia, podpisane przez osobę, której dotyczy, potwierdzające wymagane w SIWZ doświadczenie,
 - harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć,
 - wykaz materiałów szkoleniowych,
 - k) udostępnienia Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
16. Nie dopuszcza się udziału w szkoleniu innych osób poza osobami skierowanymi przez Zamawiającego.
17. Termin realizacji zamówienia: **sierpień - październik 2014r.**; data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Sporządził:

Natalia Andrusiuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Beata Teodorczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego



Projekt „**Od bariery do kariery**” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik 1e do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA– CZĘŚĆ V

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest usługa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. „**Monter ociepleń budynków - termoizoler**” dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej w ramach projektu „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony w słowniku zamówień publicznych:
KOD CPV: 80500000-9: USŁUGI SZKOLENIOWE
3. Celem szkolenia jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczestników projektu niezbędnych do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia „Monter ociepleń budynków - termoizoler”.
4. Uczestnikami szkolenia będzie **10 osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego w jednej grupie.
5. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych: **teren miasta Biała Podlaska,**
6. Czas szkolenia: **150 godzin** zegarowych, w tym 30 godzin zajęć teoretycznych i 120 godzin zajęć praktycznych; w liczbę godzin szkolenia wlicza się egzamin wewnętrzny z części teoretycznej i praktycznej.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny, jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą).
8. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej jak 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej jak 150 godzin zegarowych w miesiącu.
9. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, tj. metodą e – learningu.
10. Zajęcia praktyczne powinny być prowadzone w zespołach max. do 5 osób w profesjonalnym, funkcjonującym przedsiębiorstwie lub w firmie budowlanej, w której są wykonywane prace z zakresu kierunku szkolenia. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość poznania materiału budowlanego i warsztatu pracy montera oraz własnoręcznie, pod nadzorem wykładowcy wykonywać zajęcia praktyczne objęte programem szkolenia.

11. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze (przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku) w godzinach pomiędzy 8:00 a 17:00.; w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić prowadzenie szkolenia w soboty; niedopuszczalne jest zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć w niedzielę oraz w dni ustawowo wolne od pracy,

12. Program szkolenia:

- musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe oraz być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: monter izolacji budowlanych (kod: 713401), dostępnych w bazach danych pod adresem <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>,
- zakres tematyczny programu szkolenia musi zawierać zagadnienia takie jak: zasady ociepleń budynków, przygotowanie podłoża pod termoizolacje, mocowanie płyt styropianowych i z wełny mineralnej, wykonywanie tynku cienkowarstwowego, wykańczanie termoizolacji; program szkolenia może zostać poszerzony o inne zagadnienia, nie dopuszcza się natomiast pominięcia któregokolwiek spośród wyżej wymienionych.
- musi spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj. zawierać:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących szkolenie łącznie z wykonywaniem fotografii.

14. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia:

- a) warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
- b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia,
- c) materiałów szkoleniowych (co najmniej: notatnik, długopis, książka lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia); materiały należy przekazać na własność uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia; odbiór ologowanych materiałów szkoleniowych uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- d) odzieży roboczej (kombinezon – ogrodniczki, koszula, rękawice ochronne, buty, nakrycie głowy); odzież należy przekazać na własność uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu realizacji zajęć praktycznych; odbiór odzieży roboczej uczestnik szkolenia powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,
- e) serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć dla każdego uczestnika przez okres realizacji zajęć (kawa, herbata, ciastka, napoje, słodka bułka),
- f) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia zawartego w ofercie.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) trener prowadzący zajęcia teoretyczne może prowadzić również zajęcia praktyczne; Zamawiający nie wymaga, aby każdy moduł prowadzony był przez innego trenera,
- b) wyznaczenia opiekuna szkolenia; opiekun będzie odpowiedzialny za organizację szkolenia oraz kontakt z uczestnikami szkolenia i Zamawiającym; dopuszcza się połączenie funkcji wykładowcy oraz opiekuna w jednej osobie.
- c) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas udziału w szkoleniu w ramach projektu „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca sporządza protokół z egzaminu, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”, tj. dokument potwierdzający umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych; dokument musi zawierać informacje o zakresie szkolenia, liczbie godzin szkolenia i wynikach egzaminu - wzór zaświadczenia wraz załącznikiem stanowić będzie załącznik do umowy; (w przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia wskazanego powyżej wyda dodatkowo zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany będzie do ich pozyskania od uczestników szkolenia; dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia),
- d) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie wzór ankiety stanowić będzie załącznik do umowy,
- e) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu ich archiwizacji; w przypadku zmiany miejsca archiwizacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego pisemnie,

- f) oznakowania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnymi na stronie: www.efs.gov.pl. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, materiałów szkoleniowych, wszystkich dokumentów oraz pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia,
 - g) ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz odrębnej umowy powierzenia danych osobowych (Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu po zawarciu umowy powierzenia danych osobowych i pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą - Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - h) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym realizowanych w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - i) przekazania na własność Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych, o których mowa pkt 14 lit. c najpóźniej dniu rozpoczęcia szkolenia,
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, jednak nie później niż przed podpisaniem umowy i 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD):
 - CV trenerów przeprowadzających szkolenia, podpisane przez osobę, której dotyczy, potwierdzające wymagane w SIWZ doświadczenie,
 - harmonogram szkolenia obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć,
 - wykaz materiałów szkoleniowych,
 - k) udostępnienia Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
16. Osoby skierowane na szkolenie będą posiadały aktualne badania lekarskie.
17. Nie dopuszcza się udziału w szkoleniu innych osób poza osobami skierowanymi przez Zamawiającego.
18. Termin realizacji zamówienia: **sierpień - wrzesień 2014r.**; data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Sporządził:

Natalia Andrusiuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Beata Teodorczuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego