



## Załącznik nr 1 do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia

**Znak sprawy: GOPS. 272.1.2011**

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### **A. Wymagania dla wszystkich szkoleń:**

1. Zajęcia przygotowujące do wejścia na rynek pracy – zajęcia z doradcą zawodowym, trening pracy, elementy prawa pracy, pośrednictwo pracy, warsztaty aktywnego poszukiwania pracy – min. 20 godzin
2. Zajęcia rozwijające umiejętności komunikacyjne, interpersonalne, społeczne (warsztaty interpersonalne – min. 15 godzin)
3. Szkolenie komputerowe – min. 10 godzin (każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe)
4. Szkolenia zawodowe:
  - a) Program szkoleń powinien:
    - być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)), wszelkie działania dydaktyczne i organizacyjne winny być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jedną godzinę zajęć należy rozumieć jako 60 minut = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy/ jednego uczestnika – część teoretyczna)
    - obejmować egzamin
    - **obejmować min. 60 godzin praktyk zawodowych/jednego uczestnika** praktyki po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu
  - b) Dzienna ilość godzin szkoleń nie może przekroczyć 6 godzin zegarowych. Szkolenia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach przedpołudniowych.
5. Szkolenia nie mogą odbywać się w dni ustawowo wolne od pracy.
6. Miejsce przeprowadzania szkoleń i praktyk - teren miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia Beneficjentów ostatecznych zgodnie z udokumentowanymi poniesionymi kosztami (Beneficjent ostateczny jest zobowiązany do



- złożenia biletów za przejazd w obie strony z wszystkich dni obecności na szkoleniu; Beneficjent ostateczny otrzyma zwrot kosztów przejazdu w kwocie równej poniesionym udokumentowanym kosztom)
- 2) przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu szkoleń, uwzględniającego uzgodnienia z Zamawiającym oraz realizacji programu zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem
  - 3) zapewnienia uczestnikom szkolenia wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem szkolenia tj. podręczników, zeszytów, długopisów itp.
  - 4) zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry szkoleniowej.
  - 5) zapewnienia odpowiedniego programu szkolenia.
  - 6) sprawowania nadzoru nad przebiegiem szkolenia.
  - 7) zapewnienia odpowiedniej bazy lokalowej, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż oraz dostęp do WC.
  - 8) zapewnienia odpowiednich warunków pracy w trakcie trwania szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 9) przekazania Zamawiającemu po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych,
  - 10) prowadzenia dokumentacji szkolenia w postaci: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu, rejestru wydanych certyfikatów.
  - 11) podjęcia odpowiednich działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, min.: oznaczenia sal szkoleniowych poprzez wywieszenie plakatów dostarczonych przez Zamawiającego oznakowanie wszelkiej dokumentacji szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i zasadami wizualizacji obowiązującymi w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki.
  - 12) prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach i dostarczania ich Zamawiającemu piątego roboczego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczą te listy.
  - 13) przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, na kwestionariuszu ankiety dostarczonej przez Zamawiającego.
  - 14) umożliwienia Zamawiającemu sporządzenia dokumentacji fotograficznej z każdego szkolenia.
  - 15) niezwłocznego informowania na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach.



- 16) niezwłocznego zawiadomienia na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia.
- 17) zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się przez uczestników szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów.
- 18) przeprowadzenia egzaminów, względnie zorganizowania egzaminu państwowego zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi,
- 19) przekazania uczestnikom szkolenia za pośrednictwem Zamawiającego certyfikatów poświadczających fakt ukończeniu szkolenia oraz zaliczenia egzaminu,
- 20) zapewnienia odpowiednich praktyk, objętych programem szkolenia,
- 21) zapewnienia uczestnikom szkolenia w każdym dniu zajęć tzw. przerwy kawowej w postaci kawy, herbaty, wody mineralnej, ciastek oraz jednego ciepłego posiłku odpowiadającego kaloryczności dla dorosłego człowieka
- 22) poddania się kontroli lub audytowi w zakresie wypełniania zobowiązań przyjętych niniejszą umową dokonywanym przez Zamawiającego, uprawnione podmioty właściwe dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub podmioty uprawnione do przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym umożliwienia Zamawiającemu jak również Instytucji Wdrażającej oraz Instytucji Zarządzającej kontroli realizacji szkoleń oraz uczestnictwa w egzaminie końcowym.
- 23) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 24) przedłożenia Zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu każdego szkolenia:
  - a) sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m. in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły (nie zdały egzaminu, bądź do niego nie przystąpiły),
  - b) kopii protokołów egzaminacyjnych (potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
  - c) potwierdzonych za zgodność kopii dzienników zajęć,
  - d) ankiet oceny szkolenia,
  - e) listy obecności za miesiąc, w którym zakończyło się szkolenie.
- 25) Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca zgłosi do ubezpieczenia tylko osoby wskazane przez Zamawiającego /art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia



i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 Nr 69 poz.415 z późn. zm.)/.

- 26) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu, a w przypadku szkolenia „Profesjonalny sprzedawca z aranżacją witryn sklepowych i obsługą kasy fiskalnej” wymagane jest badanie sanitarno-epidemiologiczne
8. Zamawiający zastrzega, iż szkolenia będące przedmiotem zamówienia winny być zorganizowane tylko dla osób objętych przedmiotowym zamówieniem (tzn. wykonawca nie będzie łączył tych szkoleń z innymi grupami)

## **B. OPIS SZKOLEŃ ZAWODOWYCH**

### **1) SZKOLENIE SPAWALNICZE ORAZ PRZECINACZ TLENOWY – podstawy – min. 164 godz.**

#### **I. „KURS SPAWANIA BLACH I RUR SPOINAMI PACHWINOWYMI METODĄ MAG”**

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do egzaminów końcowych IS-P/T-FW-1-135

Uczestnik kursu uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych spawaczy

**Program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar:**

#### **1. Szkolenie teoretyczne MAG – min. 25 godzin x 45 min.**

Temat A1. Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego

Temat A2. Urządzenia spawalnicze

Temat A3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Temat A4. Bezpieczna praca na hali produkcyjnej

Temat A5. Materiały dodatkowe do spawania

Temat A6. Spawanie w praktyce

Temat A7. Oznaczenie i wymiarowanie spoin

Temat A8. Metody przygotowania złączy do spawania

Temat A9. Kwalifikowanie spawaczy

Temat SMAG 1. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG



Temat SMAG 2. Materiały dodatkowe do spawania

Temat SMAG 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Temat SMAG 4. Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry

**2. Szkolenie praktyczne – min. 120 godzin x 60 min.**

Instruktaż wstępny

Ćwiczenia

**Godziny zegarowe na zajęciach praktycznych wynikają z wytycznych Instytutu Spawalnictwa.**

**II. „KURS RĘCZNEGO CIĘCIA TLENOWEGO”**

Program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar:

**1. Szkolenie teoretyczne : min. 8 godzin x 45 min.**

Temat 1. Zagadnienia BHP przy cięciu tlenowym

Temat 2. Zasada procesu cięcia tlenowego

Temat 3. Budowa i zasada działania urządzeń do cięcia tlenowego

Temat 4. Gazy stosowane przy cięciu tlenowym

Temat 5. Ogólne warunki technologiczne ręcznego cięcia tlenowego

Temat 6. Technika ręcznego cięcia tlenowego

Temat 7. Ocena jakości powierzchni cięcia tlenowym

**2. Szkolenie praktyczne : min. 11 godzin x 60 min.**

Instruktaż wstępny

Ćwiczenia

**Godziny zegarowe na zajęciach praktycznych wynikają z wytycznych Instytutu Spawalnictwa.**

**2) PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY – min. 80 godz.**

Cel szkolenia: Zdobyć wiedzy i praktycznych umiejętności do pracy w charakterze pracownika administracyjno – biurowego

Program szkolenia:

1. Organizacja pracy biurowej

2. Autoprezentacja



3. Obsługa urzędzeń biurowych
4. Etyka i kultura zawodu
5. Praktyczna obsługa komputera

**3) PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z ARANŻACJĄ WITRYN SKLEPOWYCH I OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ – min. 80 godz.**

Cel szkolenia: Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku profesjonalnego sprzedawcy

Program szkolenia :

1. Przygotowanie do pracy na stanowisku sprzedawcy
2. Budowanie właściwych relacji z klientem
3. Analiza potrzeb klienta i ocena sytuacji sprzedażowej
4. Prezentacja oferty handlowej
5. Sposoby pokonywania obaw i wątpliwości zgłaszanych przez klienta podczas procesu sprzedaży
6. Aranżacja witryn sklepowych
7. Obsługa kasy fiskalnej

**4) PRACOWNIK GOSPODARCZY Z ARANŻACJĄ TERENÓW ZIELONYCH – min. 80 godz.**

Cel szkolenia: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków pracownika gospodarczego oraz zakładania i pielęgnacji terenów zielonych

Program szkolenia:

1. Przepisy bhp i p.poż. na stanowisku pracownika gospodarczego
2. Zajęcia praktyczne
3. Wykorzystanie środków czyszcząco-konserwujących
4. Obsługa maszyn i urządzeń sprzątających
5. Efektywne gospodarowanie środkami
6. Dbanie o środowisko naturalne
7. Gospodarowanie terenami zielonymi