



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
z dnia 25.03.2019r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (CZĘŚĆ I, II, III)

Część I: Magazynier z obsługą komputera, kas fiskalnych oraz wózków jezdniowych z napędem silnikowym (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)

1) Liczba godzin: 150 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

2) Liczba osób: 12 osób

3) Liczba grup kursowych: jedna.

4) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku magazyniera.

5) Termin realizacji szkolenia: kwiecień - czerwiec 2019r.

6) Liczba dni szkolenia - maksymalnie 30 dni.

7) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren miasta Ryki.

8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

9) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

10) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

11) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

12) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie

szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 10 do Ogłoszenia.

13) Zakres tematyczny szkolenia: program szkolenia powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: bezpieczeństwo i higiena pracy, gospodarka magazynowa, obsługa komputerowych programów magazynowych, dokumentacja magazynowa, typy, budowa, obsługa wózków jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym (zorganizowanym przez jednostkę szkoleniową) i wydaniem (po zdanym egzaminie) uprawnień UDT.

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

14) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

15) Wykonawca zapewni i przekaże na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- pendrive (min. 4GB),

16) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

17) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

18) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy magazyniera.

Część II: Monter rusztowań budowlano - montażowych metalowych (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)

1) Liczba godzin: 60 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrzny. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

2) Liczba osób: 11 osób

3) Liczba grup kursowych: jedna.

4) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku montera rusztowań.

5) Termin realizacji szkolenia: kwiecień - czerwiec 2019r.

6) Liczba dni szkolenia - maksymalnie 30 dni

7) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren województwa lubelskiego.

8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

9) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

10) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

11) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

12) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu

którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 10 do Ogłoszenia.

13) Zakres tematyczny szkolenia: program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zawodu monteru rusztowań i powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: przepisy BHP, dokumentacja techniczna rusztowań, ogólna budowa rusztowań budowlano - montażowych metalowych, technologia montażu i demontażu, bezpieczeństwo montażu i eksploatacji rusztowań, zajęcia praktyczne - montaż i demontaż rusztowań.

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

14) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez upoważnionych egzaminatorów, posiadających uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem certyfikatu, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

15) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- pendrive (min. 4GB),

16) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

17) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

18) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy monteru rusztowań.

Część III: Pracownik administracyjno - biurowy z kursem komputerowym ECDL (BASE) (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)

1) Liczba godzin: 150 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrzny. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

2) Liczba osób: 15 osób

3) Liczba grup kursowych: jedna.

4) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego.

5) Termin realizacji szkolenia: kwiecień - czerwiec 2019r.

6) Liczba dni szkolenia - maksymalnie 30 dni.

7) Miejsce realizacji usługi – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren miasta Ryki.

8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

9) Częstotliwość zajęć: Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

10) Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

11) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

12) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 10 do Ogłoszenia.

13) Zakres tematyczny szkolenia: program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zadań pracownika administracyjno - biurowego oraz do posługiwania się urządzeniami biurowymi i powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: przetwarzanie tekstów , arkusze kalkulacyjne, użytkowanie baz danych, grafika menedżerska i prezentacyjna , IT Security, podstawy pracy z komputerem, organizacja i planowanie pracy, budowanie pozytywnych relacji zawodowych, etyka zawodowa, dress code w miejscu pracy, asertywność, komunikacja interpersonalna.

Program modułu kursu komputerowego ECDL (BASE) musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji dla certyfikatu ECDL BASE.

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

14) Szkolenie musi zakończyć się:

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym – przeprowadzonym przez upoważnionych egzaminatorów ECDL, posiadających uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem certyfikatu, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

15) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 8 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- pendrive (min. 4GB),

16) Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

17) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

18) Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy pracownika administracyjno - biurowego.