

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie zawodowe osób bezrobotnych

Część I: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG-135 i TIG-141.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG-135 i TIG-141” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie.

- Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu spawacz.
- Liczba osób do przeszkolenia: 1 grupa 10 –osobowa.
- Pożądany termin szkolenia (egzamin) : październik - listopad 2012 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
- Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
- Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
- Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
- Szkolenia mogą odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy). W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w sobotę.
- Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG-135 i TIG-141” min. 248 godzin.
- Program szkolenia musi być zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach w zakresie szkolenia: „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG-135 i TIG-141” lub odpowiednio zgodny z wytycznymi i zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego oraz musi zawierać wszystkie elementy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
- Wykonawca zobowiązany jest do skierowania uczestników szkolenia i pokrycia kosztów odpowiednich badań lekarskich wynikających ze specyfikacji kursu.
- Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
 - nie posiada prawa do stypendium lub
 - w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
 - wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
- Zajęcia teoretyczno - praktyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
- Liczba stanowisk spawalniczych i spawarek musi być taka, by zapewnić należną realizację szkolenia.
- Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie spawania musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed komisją egzaminacyjną powołaną przez kierownika szkolenia. Przeprowadzenie

egzaminu powinno odbyć się zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub odpowiednio zgodnie z wymogami Urzędu Dozoru Technicznego.

- Po pozytywnym zdaniu egzaminu, absolwenci kursu otrzymują książeczkę spawacza oraz Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub odpowiednio Certyfikat spawacza wydany przez Urząd Dozoru Technicznego.
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31 poz. 216).
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. długopisy, zeszyty oraz w trakcie szkolenia wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w odzież ochronną i roboczą, tj.: ubranie dla spawacza w postaci bluzy i spodni, rękawice spawalnicze, trzewiki lub pólśaperki dla spawaczy.
- Materiały szkoleniowe powinny być przekazane nieodpłatnie i na własność każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych.
- Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: (w każdym dniu zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna).
- Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
- Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
- Wykonawca zobowiązany jest do:
 1. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej dziennik zajęć edukacyjnych (zawierający tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i warsztaty, dane uczestników oraz listy ich obecności na poszczególnych godzinach zajęć), protokoły z egzaminów, rejestr wydanych zaświadczeń.
 2. Prowadzenie dziennych imiennych list obecności uczestników na zajęciach wraz wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu trzeciego roboczego dnia miesiąca następujących po miesiącu , którego dotyczą te listy.
 3. Przeprowadzenie ankiet wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia zgodnie z kwestionariuszem ankiety dostarczonym przez Zamawiającego.
 4. Niezwłocznie informowanie na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników za zajęciami, dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu.
 5. Usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu.
 6. Niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia.
 7. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie.
 8. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
 - kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),

- sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
- kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
- 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
- ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
- imienne dzienne listy obecności ,
- kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
- kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).

Część II: opiekun/opiekunka osób starszych.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Opiekun/opiekunka osób starszych” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie.

- Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu opiekuna.
- Liczba osób do przeszkolenia: 1 grupa 10 –osobowa.
- Pożądany termin szkolenia : październik - listopad 2012 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
- Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
- Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
- Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
- Szkolenia mogą odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy). W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w sobotę.
- Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Opiekun/opiekunka osób starszych” 80 godzin.
- **Program szkolenia musi** zawierać wszystkie elementy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
- Program szkolenia powinien zawierać moduły zagadnień z zakresu:
 - Zasady udzielania pierwszej pomocy,
 - Rola i zadania opiekuna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
 - Psychologia rozwojowa, psychologiczne i pedagogiczne aspekty opieki,
 - Psychologia społeczna, pielęgnacja osób starszych, przewlekle chorych i niepełnosprawnych,
 - Anatomia z fizjologią, etyka w zawodzie,
 - Gerontologia,
 - Zajęcia interpersonalne,
 - Zasady bhp i p.poż.
- Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
 - nie posiada prawa do stypendium lub

- w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
 - wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
- Zajęcia teoretyczno - praktyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
 - Zapewnienie dostępu do zajęć praktycznych w placówkach opiekuńczych.
 - Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na własny koszt badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2006 r. Dz. U. z 2006 r. nr 25 poz. 191 z późn. zm. Koszt badań i Książeczki Zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych winny być ujęte w cenie oferty.
 - Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31 poz. 216).
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. długopisy, zeszyty, itp. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane nieodpłatnie i na własność każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych.
 - Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: (w każdym dniu zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna).
 - Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
 - Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
 - Wykonawca zobowiązany jest do:
 1. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej dziennik zajęć edukacyjnych (zawierający tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i warsztaty, dane uczestników oraz listy ich obecności na poszczególnych godzinach zajęć), protokoły z egzaminów, rejestr wydanych zaświadczeń.
 2. Prowadzenie dziennych imiennych list obecności uczestników na zajęciach wraz wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu trzeciego roboczego dnia miesiąca następujących po miesiącu , którego dotyczą te listy.
 3. Przeprowadzenie ankiet wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia zgodnie z kwestionariuszem ankiety dostarczonym przez Zamawiającego.
 4. Niezwłocznie informowanie na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników za zajęciami, dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu.
 5. Usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu.

6. Niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia.
7. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie.
8. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
 - kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
 - kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
 - imienne dzienne listy obecności ,
 - kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).

Część III: kierowca wózków jezdniowych.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kierowca wózków jezdniowych” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie.

- Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników uprawnień operatora wózków jezdniowych napędem silnikowym oraz uprawnień na bezpieczną wymianę butli gazowej przy wózkach napędzanych gazem.
- Liczba osób do przeszkolenia: 1 grupa 10 –osobowa.
- Pożądany termin szkolenia : październik-listopad 2012 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
- Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
- Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
- Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
- Szkolenia mogą odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy). W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w sobotę.
- Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Kierowca wózków jezdniowych” 67 + egzamin.
- Kurs musi być realizowany wg programu szkolenia zgodny z właściwymi przepisami oraz uzgodniony z Urzędem Dozoru Technicznego - Dział Szkoleń w Gliwicach – (ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorcze technicznym – . Zamawiający dopuszcza szkolenia według programów zatwierdzonych do dnia 31.12.2010r. przez ODK w Mysłowicach oraz musi zawierać wszystkie elementy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
- Program szkolenia powinien zawierać moduły zagadnień z zakresu:
 - typy stosowanych wózków jezdniowych,
 - budowa wózków,
 - czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,

- czynności kierowcy w czasie pracy wózkami,
 - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - wiadomości z zakresu BHP,
 - wiadomości o dozorcze technicznym,
 - obsługa i wymiana butli gazowych w wózkach zasilanych gazem propan - butan,
 - praktyczna nauka jazdy wózkami jezdniowymi.
- Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
 - nie posiada prawa do stypendium lub
 - w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
 - wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
 - Zajęcia teoretyczno - praktyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
 - Wykonawca zobowiązany jest do skierowania uczestników szkolenia i pokrycia kosztów odpowiednich badań lekarskich wynikających ze specyfikacji kursu.
 - Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31 poz. 216)
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. długopisy, zeszyty, itp. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane nieodpłatnie i na własność każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych.
 - Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: (w każdym dniu zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna).
 - Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
 - Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
 - Wykonawca zobowiązany jest do:
 1. Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej dziennik zajęć edukacyjnych (zawierający tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i warsztaty, dane uczestników oraz listy ich obecności na poszczególnych godzinach zajęć), protokoły z egzaminów, rejestr wydanych zaświadczeń.
 2. Prowadzenie dziennych imiennych list obecności uczestników na zajęciach wraz wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu trzeciego roboczego dnia miesiąca następujących po miesiącu , którego dotyczą te listy.
 3. Przeprowadzenie ankiet wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia zgodnie z kwestionariuszem ankiety dostarczonym przez Zamawiającego.

4. Niezwłocznie informowanie na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników za zajęciach, dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu.
5. Usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu.
6. Niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia.
7. Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie.
8. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
 - kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
 - kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
 - imienne dzienne listy obecności ,
 - kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).

SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO
mgr Aneta Trojanowska