

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie składa się z 5 części:

1. Kierowca-operator wózków jezdniowych z elementami gospodarki magazynowej – 8 osób,
2. Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG – 7 osób,
3. Pracownik ds. kadrowo-płacowych z obsługą programu SYMFONIA i PŁATNIK – 8 osób,
4. Fakturzysta z obsługą kas fiskalnych – 7 osób,
5. ABC przedsiębiorczości – 121 osób.

WSPÓLNY OBSZAR DOTYCZĄCY KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

1) CZAS I INTENSYWNOŚĆ SZKOLENIA:

- a) Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zamawiający dopuszcza mniejszą ilość godzin szkolenia, o ile wynika to z przepisów szczególnych. W takim wypadku należy wskazać te przepisy.
- b) Ilość godzin zegarowych (i dydaktycznych) zajęć dziennie – **maksymalnie 8**.
- c) Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą 15 minut przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
- d) Wymaga się, aby zajęcia szkolenia odbywały się w godzinach 8.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy), w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w soboty.
- e) W przypadku realizacji szkolenia trwającego krócej niż miesiąc musi być ono zrealizowane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

2) MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA

Wymaga się, aby:

- a) miejscem realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia było miasto Toruń,
- b) do miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych była możliwość dojazdu miejską komunikacją publiczną (MZK),
- c) Wykonawca zobowiązany jest w formularzu oferty (załącznik nr 2 do SIWZ) oraz w załączniku nr 4 do SIWZ wskazać dokładny adres miejsca realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- d) zajęcia muszą odbywać się w odpowiednio wyposażonych salach szkoleniowych w siedzibie instytucji szkoleniowej lub w wynajętych salach konferencyjnych z zapewnionymi właściwymi warunkami BHP i p.poż. oraz zapleczem socjalnym, w tym dostępem do WC zaopatrzonym w środki higieny. Plac do zajęć praktycznych powinien również spełniać te warunki.

3) MATERIAŁY DYDAKTYCZNE, BIUROWE I CATERING DLA UCZESTNIKÓW

- a) Każdy uczestnik musi być wyposażony na pierwszych zajęciach w program i harmonogram szkolenia oraz bezzwrotne materiały dydaktyczne (w formie drukowanej) np. skrypty z zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, materiały biurowe (teczka lub segregator, notatnik A4, długopis).

W trakcie zajęć uczestnik szkolenia ma dostęp do druków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.

- b) Uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna (co najmniej 1/2 litra na osobę dziennie), ciastka kruche lub sztukowe (różnego rodzaju).

UWAGA: Należy uwzględnić koszt cateringu w wysokości minimum 6 zł dziennie na 1 uczestnika.

4) ZAKRES SZKOLENIA

- a) Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl),
- b) Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- c) Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia sporządzonym wg wzoru (załącznik nr 6 do SIWZ) oraz zapisami wskazanymi w niniejszych szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia.
- d) Na zakończenie szkolenia Wykonawca przedstawi uczestnikom do wypełnienia ankiety końcowe oceniające szkolenie (wg wzoru – zał. nr 3 do umowy) oraz sporządzi raport z wyniku badań opinii uczestników po zakończeniu szkolenia

5) ZAŚWIADCZENIA

- a) Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zawierające, zgodnie z § 75 ust. 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2010 r. Nr 117, poz. 1193 z późn.zm.):

- numer z rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

- b) Z uwagi na finansowanie szkoleń ze środków Unii Europejskiej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi zawierać również logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu zaświadczenia informację o treści: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

- c) niezależnie od powyższego zaświadczenia osoby kończące szkolenie otrzymują dodatkowe certyfikaty i uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów, określone w poniższym szczegółowym zakresie dot. poszczególnych części zamówienia.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWY DOTYCZĄCY POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

CZĘŚĆ 1: „KIEROWCA-OPERATOR WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z ELEMENTAMI GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ”.

1. Cel szkolenia: uzyskanie uprawnień UDT do kierowania wózkami jezdniowymi (wszystkie typy) wraz z bezpieczną wymianą butli, zapoznanie się z podstawami gospodarki magazynowej
2. Ilość godzin zajęć dydaktycznych: 100, w tym: blok wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowych – 82 godz., gospodarka magazynowa - 18 godz. oraz godziny przeznaczone na egzamin końcowy.
3. W zakresie obsługi wózków jezdniowych wymagana ilość godzin zajęć praktycznych – 30.
4. Liczba uczestników – 8. Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę.
5. Pożądany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia: październik 2012.
6. Czas trwania kursu: maksymalnie 20 dni kalendarzowych.
7. W zakresie obsługi wózków jezdniowych szkolenie powinno być przeprowadzone w oparciu o program szkolenia opracowany przez Urząd Dozoru Technicznego (lub były Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach) albo Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. Ponadto program musi być realizowany w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 10.05.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2002 r. Nr 70 poz.650 z późn.zm.).
8. W zakresie bloku magazynowego program powinien obejmować podstawowe zagadnienia gospodarki magazynowej, w tym obieg dokumentów magazynowych.
9. Szkolenie w zakresie obsługi wózków jezdniowych kończy się egzaminem przeprowadzonym przez komisję UDT.
10. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia” oraz, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu:
a) zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT,
11. Wykonawca musi dysponować zapleczem do praktycznej nauki jazdy wózkami jezdniowymi na terenie Torunia oraz co najmniej: wózkiem podnośnikowym z napędem akumulatorowym lub spalinowym, wózkiem podnośnikowym zasilanym paliwem gazowym.

CZĘŚĆ 2: „SPAWANIE BLACH I RUR SPOINAMI PACHWINOWYMI METODĄ MAG”

1. Celem szkolenia jest uzyskanie uprawnień spawalniczych w zakresie spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG-135.
2. Baza szkoleniowa do przeprowadzenia zajęć znajdująca się na terenie Miasta Torunia w szczególności musi być zgodna
 - z wymaganiami instytucji uprawnionych do wydawania atestów/certyfikatów na prowadzenie szkoleń i egzaminów spawaczy, uzyskanych na podstawie

wymagań instytucji podległych Ministrowi Gospodarki lub innemu właściwemu,

- z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 27.04.2000 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz.U. z 2000 r., Nr 40, poz.470).
3. Liczba osób do przeszkolenia: 7 (jedna grupa). Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę.
 4. Forma organizacji szkolenia: kurs.
 5. Pożądany termin szkolenia - 1 – 30.10.2012.
 6. Czas trwania kursu: maksymalnie 30 dni kalendarzowych.
 7. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych - maksymalnie 150. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych liczy 60 minut, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Dzień zajęć nie może kończyć się przerwą.
 8. Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym przez komisję powołaną przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Cena szkolenia obejmuje również egzamin.
 9. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia” oraz, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminów, certyfikatu oraz książki spawacza.

CZĘŚĆ 3: „PRACOWNIK DS. KADROWO-PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU SYMFONIA I PŁATNIK”

1. Cel szkolenia: praktyczne przygotowanie do pracy w charakterze pracownika ds. kadr i płac.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 8 osób (jedna grupa). Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: 1.10.2012 – 30.11.2012.
5. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych – 320, w tym 4-tygodniowe zajęcia praktyczne (160 godzin tj. 8 godzin dziennie) w zakładzie pracy. Godzina zegarowa zajęć liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Dzień zajęć nie może kończyć się przerwą. Godzina zegarowa zajęć praktycznych wynosi 60 min.
6. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w komórkach kadrowo-płacowych zakładów pracy na terenie Torunia zatrudniających co najmniej 5 pracowników. Wykonawca w zał. nr 13 do SIWZ musi wskazać co najmniej 5 firm, z którymi wstępnie uzgodnił przeprowadzenie zajęć praktycznych. Porozumienia/umowy z zakładami pracy dot. możliwości odbywania 4-tygodniowych zajęć praktycznych w komórkach kadrowo-płacowych trzeba będzie przedłożyć wraz z harmonogramem zajęć przed zawarciem umowy.
7. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
 - Elementy prawa pracy – 12 godz.
 - Dokumentacja pracownicza – 12 godz.
 - Płace – sposoby rozliczeń z pracownikami, listy płac, rozliczenia z ZUS i PIT – 40 godz.

- Wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego – 24 godz.,
 - Kadry i płace w ujęciu informatycznym – program Symfonia – 48 godz.,
 - Obsługa programu Płatnik – 24 godz.
 - Zajęcia praktyczne – 160 godz.
8. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”
 9. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione osobne miejsce oraz samodzielne stanowisko komputerowe. Do części zamówienia, w programie których przewidziane są zajęcia komputerowe Wykonawca musi zapewnić urządzenia peryferyjne tj. co najmniej 2 drukarki.

CZĘŚĆ 4: „FAKTURZYSTA Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH”

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności z zakresu sprzedaży, obsługi kasy fiskalnej z fakturowaniem komputerowym oraz przestrzeganiem zasad higieny w procesie produkcji żywności i w obrocie żywnością.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 7 osób (jedna grupa). Nie dopuszcza się możliwości zwiększenia grupy szkoleniowej przez wykonawcę.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia: październik 2012.
5. Czas trwania kursu: maksymalnie 20 dni kalendarzowych.
6. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych – 100. Godzina zegarowa zajęć liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Dzień zajęć nie może kończyć się przerwą.
7. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
 - BHP w handlu, organizacja pracy w placówce handlowej – 8 godz.
 - Zasady higieny w procesie produkcji żywności i w obrocie żywnością - 8 godz.
 - Profesjonalna obsługa klienta – 8 godz.
 - Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych – 8 godz.,
 - Obsługa komputera – 20 godz.
 - Obsługa kas fiskalnych i urządzeń współpracujących, terminale kart płatniczych – 24 godz.
 - Fakturowanie komputerowe – obsługa programu informatycznego – 24 godz.,
8. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”.
9. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe do zajęć z zakresu obsługi komputera, fakturowania jak również samodzielną kasę fiskalną.

CZĘŚĆ 5: „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

1. Celem szkolenia jest wyposażenie skierowanych osób bezrobotnych w wiedzę obejmującą prawne i ekonomiczne aspekty prowadzonej działalności gospodarczej, prawa pracy, zasady tworzenia i opracowywania biznes planu/ wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz przygotowanie w ramach zajęć warsztatowych wstępnej wersji wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej opracowanego przez skierowanych uczestników projektu (druk wniosku stanowi Załącznik nr 4 do umowy).

2. Szkolenia są realizowane w ramach projektu „Przedsiębiorczość szansą na rozwój regionu kujawsko-pomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytet VI PO KL.
3. Liczba osób do przeszkolenia: maksymalnie 121 osób, w tym: w 2012 roku 36 osób w trzech grupach szkoleniowych, w 2013 roku 85 osób w 8-12 osobowych grupach szkoleniowych. Minimalna liczba uczestników – 115.
4. Forma organizacji szkolenia: kurs.
5. Liczba kursów (grup): maksymalnie 15, minimalnie 11 (3 grupy w 2012 roku, od 8 do 12 grup w roku 2013).
6. Pożądany termin szkolenia: I, II i III grupa 17-21.09.2012 (3 grupy w tym samym czasie), pozostałe grupy I-V 2013 i VI-X 2013.
7. Grupy będą zgłaszane Wykonawcy z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wymagana ilość godzin dydaktycznych – 40 godz/os. (teoria i zajęcia warsztatowe).
9. Wymagany koszt materiałów szkoleniowych – minimalnie 50 zł/os.
10. Czas trwania szkolenia (jednej grupy): 5 dni roboczych następujących po sobie.
11. Szkolenie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, które zostały zakwalifikowane przez PUP dla Miasta Torunia do objęcia wsparciem w ramach projektu.
12. Wymagany zakres tematyczny szkolenia:
 - Dwa dni zajęć – 16 godz:
 - Działalność gospodarcza – aspekty prawne,
 - Działalność gospodarcza – aspekty ekonomiczne,
 - Prawo pracy,
 - Zasady tworzenia i opracowywania biznesplanu/wniosku.
 - Trzy dni zajęć – 24 godz:
 - Zajęcia warsztatowe obejmujące opracowanie wstępnej wersji wniosku przez uczestników wg wzoru Zamawiającego (Załącznik nr 4 do umowy).
13. Wnioski uczestników wymagają zaopiniowania przez jednostkę szkolącą - trenera prowadzącego warsztaty. Wymaga się, aby opinia do wniosku była wystawiona na wzorze zawartym w formularzu wniosku (tzw. rekomendacja trenera).
14. Zamawiający wymaga, aby wnioski wraz z opinią trenera zostały dostarczone do siedziby Zamawiającego w terminie 14 dni od daty ukończenia szkolenia.
15. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”.
16. Termin wydania zaświadczeń – ostatni dzień szkolenia.
17. Na zakończenie zostanie dokonana przez Zamawiającego ocena szkolenia na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego: ankiety dot. monitoringu przebiegu szkolenia (badanie ewaluacyjne szkolenia) oraz ankiety dot. badania rezultatów miękkich projektu.