



Znak sprawy: MOPR/ZP/341/02/2020

Załącznik nr 3 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Uwaga:

Ilekroć w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia jest mowa o godzinie należy przez to rozumieć: dla części teoretycznej godzina szkolenia - nie mniej niż 45 minut, dla części praktycznej szkolenia godzina - 60 minut

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie 1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Bukieciarstwo z florystyką” podnoszące kompetencje

- a) Liczba uczestników – 2,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 40 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,
- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Zapewnienie odzieży ochronnej jeżeli istnieje ryzyko, że uczestnik będzie narażony na działanie szkodliwych czynników zewnętrznych.
- h) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- i) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.
- j) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- k) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- l) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- m) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- n) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- o) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- p) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.

- q) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- r) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
Zajęcia teoretyczne	8
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe Zagadnienia z dziedziny florystyki – Kompozycja barw we florystyce – Botanika i materiałoznawstwo roślinne – Trendy we florystyce 	
Zajęcia praktyczne	32
<ul style="list-style-type: none"> – Bukieciarstwo okolicznościowe – Układanie roślin w naczyniach – Pielęgnacja roślin doniczkowych – Florystyka ślubna – Florystyka żałobna – Dekoracja stołów – Tworzenie stroików – Techniki suszenia i utrwalania materiału roślinnego – Aranżacja kwaciarni, projektowanie wystaw i ekspozycji 	
Razem:	40

Zadanie 2 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kadry i płace” podnoszącego kompetencje

- a) Liczba uczestników –2,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 88 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- b) Przeprowadzenia szkolenia,
- c) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- d) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdym zajęciach, list obecności podpisywanych na każdym zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- e) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu wewnętrznego, którego koszt ponosi Wykonawca.



- f) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- g) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- h) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- i) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- j) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- k) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- l) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- m) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- n) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
Zajęcia teoretyczne	
<ul style="list-style-type: none"> – Prawo pracy – Umowy cywilno-prawne – Podatek dochodowy od osób fizycznych – System ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, FP, PGSP, FEP – Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń – Rozliczanie i dokumentowanie składek ZUS 	54
Zajęcia praktyczne	
<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa programu kadry i płace w systemie informatycznym Symfonia – Obsługa programu Płatnik, ZUS PUE 	34
Razem:	88

Zadanie 3 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Magazynier z obsługa wózka jezdniowego/widłowego, suwnicy i podestu” podnoszącego kwalifikacje

- a) Liczba uczestników – 1,
- b) Liczba godzin szkolenia – nie mniej niż 125 h,
- c) Szkolenie na terenie miasta Kielce

Wykonawca jest zobowiązany do:

- d) Przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
- e) Przeprowadzenia szkolenia,



- f) Zapewnienia dla każdego Uczestnika Projektu materiałów szkoleniowych/dydaktycznych związanych z realizowaną tematyką szkoleń, dopasowanych indywidualnie do każdego szkolenia tj. np. skrypt, test (wydruk dwustronny w trybie oszczędnym zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju).
- g) Przygotowania środków ochrony osobistej na czas kursu.
- h) Pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich, Zamawiający skieruje kolejną osobę a Wykonawca pokryje koszt badań lekarskich).
- i) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przesłanych przez Zamawiającego tj. m.in. dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, oraz rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- j) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania egzaminu państwowego w Urzędzie Dozoru Technicznego, którego koszt ponosi Wykonawca. Egzamin kończy się wydaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. Koszty związane z wydaniem zaświadczenia /certyfikatu pokrywa Wykonawca.
- k) Przekazania Zamawiającemu oryginału oraz kserokopii certyfikatu/ zaświadczenia/ dyplomu potwierdzającego odbycie szkolenia przez uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kursu.
- l) Opracowania i dostarczenia programu szkolenia z rozpisaniem na tematykę w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- m) Prowadzenie zajęć zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem realizacji zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- n) Przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia
- o) Wykonawca zapewni uczestnikom przerwę kawową w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 4 godziny dydaktyczne; zapewni uczestnikom gorący posiłek w przypadku gdy ilość godzin szkolenia dziennie przekracza 6 godzin dydaktycznych.
- p) Koszt ubezpieczenia NW uczestnika projektu na czas szkolenia pokrywa Wykonawca.
- q) Przygotowania i wydania zaświadczeń ukończenia szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecności na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego po zakończonym szkoleniu.
- r) Oznaczenie sal oraz budynków, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WŚ 2014- 2020.
- s) Przesłania do Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wszystkich zajęć przez uczestnika / grupę uczestników dokumentów potwierdzających ich odbycie.

Zakres informacji i umiejętności objętych szkoleniem	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
Moduł Magazynier i obsługa wózków jezdniowych/ widłowych – zajęcia teoretyczne	



<p>Towaroznawstwo ogólne. Handel hurtowy. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów. Obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów z magazynu, postępowanie reklamacyjne. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych. Zasady inwentaryzacji w magazynie Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materialnej. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie i hurtowni Podstawy obsługi komputera i drukarki Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie i hurtowni Wiadomości o przepisach prawnych dozoru technicznego Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego Budowa i obsługa wózków jezdniowych/widłowych Zasady bezpiecznej eksploatacji urządzeń zasilanych gazem (LPG) BHP Procedura postępowania przy niebezpiecznym uszkodzeniu i nieszczęśliwym wypadku przy pracy</p>	48
Moduł dot. suwnic – zajęcia teoretyczne	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<p>Wiadomości o przepisach prawnych dozoru technicznego Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego Budowa suwnic Obsługa suwnic Bezpieczeństwo i higiena pracy przy obsłudze suwnic Procedura postępowania przy niebezpiecznym uszkodzeniu i nieszczęśliwym wypadku przy pracy suwnicą</p>	25
Moduł podesty – zajęcia teoretyczne	Orientacyjny czas realizacji [godz.]
<p>Aparaty i urządzenia bezpieczeństwa Obsługa i konserwacja Budowa części mechanicznej podestu ruchomego Wiadomości ogólne Wiadomości o dozorze technicznym Bezpieczeństwo i higiena pracy Budowa części elektrycznej. Zasilanie, napęd i sterowanie Budowa części pneumatycznej lub hydraulicznej</p>	22
Zajęcia praktyczne	30
Razem:	125

Termin realizacji usługi - szkolenia- zadania nr 1-3 do 15.04.2020 r.

Zamawiający zastrzega, że w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego na jego wniosek termin realizacji szkoleń może ulec wydłużeniu o max. 30 dni kalendarzowych.



II. Miejsce realizacji usługi - wszystkie zadania będą realizowane na terenie miasta Kielce, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę. Miejsce wykonywania usługi (lokal) musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd wózka inwalidzkiego, platformy/podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających dostęp do budynku, sali szkoleniowej oraz do części sanitarnej. Zapewnienie warunków lokalowych posiadających pełne wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia danego szkolenia zawodowego np.: wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem – jeżeli wymagać będzie tego tematyka szkolenia.

III. Osoby/podmioty zdolne do wykonania zamówienia

1. Poszukujemy potencjalnego Wykonawcy, który zapewni wykwalifikowaną kadrę osób realizujących usługę.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników lub innego rodzaju problemach lub zaległościach.
3. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli/monitoringu przez Zamawiającego lub Instytucje nadzorujące w dowolnym terminie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do realizowania szkoleń zgodnie z zasadą równości płci oraz niedyskryminacji, stosowania języka wrażliwego na płeć, jasnego, nieskomplikowanego, wykluczenie stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami, przełamywanie barier.
5. Wykonawca przedstawi aktualne oświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z dnia 8 sierpnia 2019 r. poz. 1482 z późn. zm., art. 20)