

Załącznik nr 1 do SIWZ

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Szkolenie osób bezrobotnych – znak sprawy ON-2521-4/2014**

**Część I zamówienia: podstawowy kurs komputerowy.**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia *Podstawowy kurs komputerowy* dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie.

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników podstawowych wiadomości związanych z komputerami, tj. podstawy budowy i obsługi komputera.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 20 osób, 2 grupy 10 osobowe.
3. Pożądany termin szkolenia: kwiecień-maj 2014 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
4. Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
5. Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
6. Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
7. 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.
8. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Podstawowy kurs komputerowy” min.40 godzin.
9. Program szkolenia powinien być zgodny z aktualnymi standardami kwalifikacji i umiejętności zawodowych, powinien obejmować min. następujące zagadnienia:
10. budowa komputera,
11. podstawy obsługi komputera,
12. katalogi a pliki,
13. korzystanie z Internetu,
14. konto e-mail.
15. Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
16. nie posiada prawa do stypendium lub
17. w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
18. wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
19. Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
20. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn.11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r.)
21. Uczestnicy szkolenia muszą również otrzymać zaświadczenie z LOGO EFS, POKL, symbolem UE, oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
22. 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.
23. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: ( w każdym dniu: zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna, bułka słodka dla każdego uczestnika).
24. Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
25. Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, tj. stanowisko wyposażone w komputer dla każdego słuchacza kursu oraz 3 drukarki na grupę.
26. Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
27. Wykonawca zobowiązany jest do:
28. 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,
29. 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,
30. wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić ewaluację szkolenia – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych. Opracowane badanie ankietowe uczestników szkolenia wraz z analizą Wykonawca przekaże Zamawiającemu,
31. 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,
32. usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu,
33. niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia,
34. umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie,
35. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
36. kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
37. sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
38. kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
39. 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
40. ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
41. imienne dzienne listy obecności ,
42. kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
43. kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
44. rejestr złożonych przez uczestników szkolenia wniosków i opinii.

**Część II zamówienia: kasjer z obsługą kas fiskalnych.**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia *Kasjer z obsługą kas fiskalnych* dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie.

1. Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi kas fiskalnych.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 20 osób, 2 grupy 10 osobowe.
3. Pożądany termin szkolenia: kwiecień-maj 2014 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
4. Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
5. Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
6. Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
7. 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.
8. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Kasjer z obsługą kas fiskalnych” min.80 godzin.
9. Program szkolenia powinien być zgodny z aktualnymi standardami kwalifikacji i umiejętności zawodowych, powinien obejmować min. następujące zagadnienia:
10. wymagania sanitarne w handlu,
11. przestrzeganie higieny pracy i bezpieczeństwa w placówkach handlowych,
12. aspekty prawne prowadzenia sprzedaży detalicznej i hurtowej,
13. organizacja handlu w gospodarce rynkowej,
14. prawa i obowiązki wynikające z użytkowania kas fiskalnych, terminali płatniczych oraz programów fakturujących,
15. praktyczna obsługa kas fiskalnych, terminala płatniczego, wagi sklepowej, czytnika kodów kreskowych oraz programów fakturujących.
16. Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
17. nie posiada prawa do stypendium lub
18. w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
19. wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
20. Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
21. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn.11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r.)
22. Uczestnicy szkolenia muszą również otrzymać zaświadczenie z LOGO EFS, POKL, symbolem UE, oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
23. 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.
24. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: ( w każdym dniu: zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna, bułka słodka dla każdego uczestnika).
25. Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
26. Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, tj. kasa fiskalna dla każdego uczestnika szkolenia i terminal płatniczy na grupę.
27. Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
28. Wykonawca zobowiązany jest do:
29. 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,
30. 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,
31. wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić ewaluację szkolenia – dokonać oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych. Opracowane badanie ankietowe uczestników szkolenia wraz z analizą Wykonawca przekaże Zamawiającemu,
32. 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,
33. usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu,
34. niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia,
35. umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie,
36. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
37. kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
38. sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
39. kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
40. 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
41. ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
42. imienne dzienne listy obecności ,
43. kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
44. kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
45. rejestr złożonych przez uczestników szkolenia wniosków i opinii.