

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

Opis przedmiotu zamówienia dla części I: kurs komputerowy ECDL dla uczestników projektu „Aktywni Społecznie Aktywni Zawodowo”.

I. Zakres usługi:

1. Przedmiotem usługi jest przeprowadzenie kursu komputerowego ECDL dla 4 (słownie czterech) uczestników projektu „Aktywni Społecznie Aktywni Zawodowo”, pozostających bez pracy.
2. Kurs powinien być prowadzony zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2017.2198 t.j. z późn. zm.) oraz wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.
3. Ukończenie kursu ma ułatwić uczestnikowi podjęcie zatrudnienia na otwartym rynku pracy. Uczestnik ma zostać wyposażony w niezbędne umiejętności potrzebne do wykonywania prac biurowych przy wykorzystaniu komputera.
4. Wymiar godzinowy kursu: nie mniej, niż 60 godzin lekcyjnych dla poziomu BASE. Liczba i tematyka zajęć muszą być wystarczające do przygotowania uczestnika do zdania egzaminu ECDL BASE.
5. Wykonawca dostosuje metody nauczania i sposób prowadzenia zajęć do możliwości uczestników.
6. Uczestnicy, po zdaniu egzaminie końcowym, otrzymują zaświadczenie ukończenia kursu poświadczającego umiejętności zawodowe zgodne ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019.652 t.j.) opatrzone logotypami Funduszy Europejskich i UE. Uczestnicy otrzymają ponadto certyfikat wystawiony przez Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI) poświadczający zdanie egzaminu i uzyskanie kwalifikacji (jeżeli uczestnik zda egzamin) na poziomie ECDL BASE
7. W przypadku nie zdania egzaminu za pierwszym razem, Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu możliwość powtórzenia go oraz pokryje koszty egzaminu poprawkowego (jeden raz).
8. Kurs w części teoretycznej i praktycznej będzie się odbywał w lokalu zapewnionym przez Wykonawcę w granicach administracyjnych miasta Krakowa.
9. Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

II. Program Szkolenia

Zakres przykładowego kursu ECDL Base: 60 godz.

- tworzenie dokumentów tekstowych,
- przeglądanie stron internetowych,
- posługiwanie się pocztą elektroniczną,
- poruszanie się po dokumentach, katalogach
- zapisywanie i odczytywanie dokumentów, przechowywanie na różnych nośnikach danych,
- korzystanie z rozległych zasobów Internetu, e-usług oraz e-informacji,
- korzystanie z zasobów i usług on-line,
- korzystanie z wbudowanej pomocy w aplikacjach biurowych,
- efektywne rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem różnych aplikacji biurowych,
- obsługa programu MS Office Word
- obsługa program MS Office Excel

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

UWAGA! Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas kursu.

UWAGA! Wykonawca zapewnia tzn. ponosi niezbędne koszty, których poniesienie jest niezbędne do udziału i ukończenia kursu przez uczestników projektu.

III. Dokładny opis:

1. Zamawiający i Wykonawca ustalają harmonogram szkolenia na minimum 5 dni roboczych przed terminem jego rozpoczęcia.
2. Czas trwania kursu stanowi faktyczną ilość godzin zajęć bez uwzględnienia przerw podczas prowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom przerw pozwalających na efektywne przyswajanie wiedzy przekazywanej podczas kursu.
3. Nie później, niż na trzy dni robocze przed terminem rozpoczęcia kursu, Zamawiający przedłoży Wykonawcy skład osobowy grupy z podaniem imion i nazwisk uczestników oraz innych danych uczestników, niezbędnych do wystawienia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w kursie.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby uczestnik szkolenia dołączył do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym kursie, z zastrzeżeniem prowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestników kierowanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca kursu zapewnia:
 - a) przygotowanie programu kursu i jego realizację,
 - b) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kursu,
 - c) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca pierwszego dnia zajęć na własny koszt przekazał każdemu uczestnikowi kursu materiały biurowe (zeszyt 60 kartkowy w kratkę, długopis czarny lub niebieski, ołówek z gumką) oraz materiały do nauki własnej niezbędne do uczestnictwa w kursie, odzwierciedlające tematykę kursu. Ponadto Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby przez cały czas trwania kursu zapewnił na zajęciach teoretycznych i praktycznych na własny koszt użyczyć nieodpłatnie każdemu uczestnikowi kursu sprzęt, oprogramowanie i materiały niezbędne do realizacji kursu (podręczniki, skrypty itp.).
7. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu kursu opatrzoną logotypami Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej, w skład której wchodzi:
 - a) program kursu zawierający: nazwę formy kształcenia, czas trwania kursu (liczba godzin i sposób jego organizacji), cele kształcenia, plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści kształcenia w zakresie poszczególnych modułów zajęć, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - b) dziennik zajęć, zawierający: listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, miejsce przeprowadzenia kursu,
 - c) listę osób, które przystąpiły do egzaminu wraz z jego wynikiem,
 - d) potwierdzenie wydania zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom kursu.
8. Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych według udostępnionego w dokumentacji zamówienia wzoru, jak również stosować zasady ochrony danych osobowych uczestników kursu wynikające z tej umowy.

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

9. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem i najwyższą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
10. Kurs musi być ściśle ukierunkowany na zdobycie umiejętności praktycznych zgodnie z kierunkiem kursu przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku pracy.
11. Wykonawca realizujący kurs zapewnia w trakcie trwania szkolenia warunki zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz zapewni uczestnikom szkolenia ubezpieczenie z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie kursu oraz w drodze do i z miejsca szkolenia o wartości nie mniejszej niż 15000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) na każdego uczestnika kursu. Najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem kursu Wykonawca prześle Zamawiającemu e – mailem skan polisy. Nie przesłanie polisy może skutkować odstąpieniem od umowy z winy Wykonawcy lub naliczeniem kary umownej.
12. Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) dostarczenia Zamawiającemu następującej dokumentacji: dziennika zajęć; protokołów (lub ich kopii) potwierdzających przeprowadzenie egzaminu; listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń i certyfikatów uzyskanych przez uczestników wraz z kserokopiami zaświadczeń/dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje zawodowe, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
 - b) wydania wszystkim uczestnikom szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu/szkolenia, opatrzonego logotypami Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej,
 - c) zorganizowania przeprowadzenia egzaminu oraz uzyskania certyfikatu dla uczestników, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu, a także do zorganizowania jednego egzaminu poprawkowego dla tych uczestników, którzy nie zdali go za pierwszym razem,
 - d) dostarczenia faktury wraz z dokumentacją, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu kursu. Niedostarczenie dokumentacji określonej w podpunkcie a) powyżej może spowodować wstrzymanie zapłaty faktury przez Zamawiającego.
13. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia.
14. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego (wskazanego w umowie pracownika MOPS KIS) o każdej nieobecności klienta w dniu, w którym miała miejsce nieobecność, a ponadto o odmowie współpracy przez uczestnika czy innych zdarzeniach mających wpływ na proces kształcenia, np. przyjęcie na zajęcia pod wpływem alkoholu.

IV. Optymalny termin świadczenia usługi:

Kurs komputerowy ECDL powinien być zrealizowany od listopada 2020 roku najpóźniej do połowy grudnia 2020 roku. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 08.00 – 20:00, czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (z uwzględnieniem przerw dla uczestników kursu).

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

Opis przedmiotu zamówienia dla części II: kurs obsługi wózka widłowego dla uczestników projektu „Aktywni Zawodowo Aktywni Społecznie”.

I. Zakres usługi:

1. Przedmiotem usługi jest przeprowadzenie kursu obsługi wózka widłowego dla 3 (słownie: trzech) uczestników projektu „Aktywni Zawodowo Aktywni Społecznie”, uczestnik pozostających bez pracy, z podziałem na terminy: listopad – grudzień 2020 - 2 uczestników oraz styczeń - luty 2021 – 1 uczestnik.
2. Kurs powinien być prowadzony zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2017.2198 t.j. z późn. zm.) oraz wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.
3. Ukończenie kursu ma ułatwić uczestnikowi podjęcie zatrudnienia na otwartym rynku pracy. Uczestnik ma zostać wyposażony w niezbędne umiejętności potrzebne do obsługi wózka widłowego.
4. Wymiar godzinowy kursu: nie mniej niż 40 godzin lekcyjnych nie więcej niż 70 godzin lekcyjnych. Liczba i tematyka zajęć muszą być wystarczające do przygotowania uczestnika do zdania egzaminu przed Urzędem Dozoru Technicznego (UDT).
5. Wykonawca dostosuje metody nauczania i sposób prowadzenia zajęć do możliwości uczestników.
6. Uczestnicy, po zdaniu egzaminie końcowym, otrzymują zaświadczenie ukończenia kursu poświadczającego umiejętności zawodowe zgodne ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2014.622 t.j.) opatrzone logotypami Funduszy Europejskich i UE. Uczestnicy otrzymają ponadto dokument poświadczający zdanie egzaminu UDT (jeżeli uczestnik zda egzamin) i nabycie uprawnień w zakresie obsługi wózka widłowego wystawione przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT).
7. Egzamin UDT może odbyć się w innym miesiącu niż sam kurs.
8. W przypadku nie zdania egzaminu za pierwszym razem, Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu możliwość powtórzenia go oraz pokryje koszty egzaminu poprawkowego (jeden raz).
9. Kurs w części teoretycznej i praktycznej będzie się odbywał w lokalu zapewnionym przez Wykonawcę w granicach administracyjnych miasta Krakowa.
10. Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

II. Program Szkolenia

Zakres przykładowego kursu:

- przepisy ogólne i dokumentacja techniczna
- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózków jezdniowych
- obowiązki i czynności operatora przy obsłudze wózków
- podstawy ładunkoznawstwa
- przepisy BHP i POPŻ
- przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z bezpieczną wymianą butli gazowych oraz zapoznanie z zasadami ich przechowywania
- zajęcia praktyczne

UWAGA! Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas kursu.

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

UWAGA! Wykonawca zapewnia tzn. ponosi niezbędne koszty, których poniesienie jest niezbędne do udziału i ukończenia kursu przez uczestników projektu.

III. Dokładny opis:

1. Zamawiający i Wykonawca ustalają harmonogram szkolenia na minimum 5 dni roboczych przed terminem jego rozpoczęcia.
2. Czas trwania kursu stanowi faktyczną ilość godzin zajęć bez uwzględnienia przerw podczas prowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom przerw pozwalających na efektywne przyswajanie wiedzy przekazywanej podczas kursu.
3. Nie później, niż na trzy dni robocze przed terminem rozpoczęcia kursu, Zamawiający przedłoży Wykonawcy skład osobowy grupy z podaniem imion i nazwisk uczestników oraz innych danych uczestników, niezbędnych do wystawienia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w kursie.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby uczestnik szkolenia dołączył do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym kursie, z zastrzeżeniem prowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestników kierowanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca kursu zapewnia:
 - a) przygotowanie programu kursu i jego realizację,
 - b) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kursu,
 - c) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - d) Plac manewrowy wraz z wózkiem jezdniowym podnośnikowym do realizacji zajęć praktycznych
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca pierwszego dnia zajęć na własny koszt przekazał każdemu uczestnikowi kursu materiały biurowe (zeszyt 60 kartkowy w kratkę, długopis czarny lub niebieski, ołówek z gumką) oraz materiały do nauki własnej niezbędne do uczestnictwa w kursie, odzwierciedlające tematykę kursu. Ponadto Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby przez cały czas trwania kursu zapewnił na zajęciach teoretycznych i praktycznych na własny koszt użyczyć nieodpłatnie każdemu uczestnikowi kursu sprzęt, oprogramowanie i materiały niezbędne do realizacji kursu (podręczniki, skrypty itp.).
13. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu kursu opatrzoną logotypami Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej, w skład której wchodzi:
 - e) program kursu zawierający: nazwę formy kształcenia, czas trwania kursu (liczba godzin i sposób jego organizacji), cele kształcenia, plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści kształcenia w zakresie poszczególnych modułów zajęć, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - f) dziennik zajęć, zawierający: listę obecności, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć, miejsce przeprowadzenia kursu,
 - g) listę osób, które przystąpiły do egzaminu wraz z jego wynikiem,
 - h) potwierdzenie wydania zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom kursu.
14. Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych według udostępnionego w dokumentacji zamówienia wzoru, jak również stosować zasady ochrony danych osobowych uczestników kursu wynikające z tej umowy.

Załącznik nr 3 opis przedmiotu zamówienia

Nr zamówienia: 271.1.1383.2020

15. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem i najwyższą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
16. Kurs musi być ściśle ukierunkowany na zdobycie umiejętności praktycznych zgodnie z kierunkiem kursu przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku pracy.
17. Wykonawca realizujący kurs zapewnia w trakcie trwania szkolenia warunki zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz zapewni uczestnikom szkolenia ubezpieczenie z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie kursu oraz w drodze do i z miejsca szkolenia o wartości nie mniejszej niż 15000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) na każdego uczestnika kursu. Najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem kursu Wykonawca prześle Zamawiającemu e – mailem skan polisy. Nie przesłanie polisy może skutkować odstąpieniem od umowy z winy Wykonawcy lub naliczeniem kary umownej.
18. Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - e) dostarczenia Zamawiającemu następującej dokumentacji: dziennika zajęć; protokołów(lub ich kopii)potwierdzających przeprowadzenie egzaminu; listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń i certyfikatów uzyskanych przez uczestników wraz z kserokopiami zaświadczeń/dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje zawodowe, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
 - f) wydania wszystkim uczestnikom szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu/szkolenia, opatrzonego logotypami Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej,
 - g) zorganizowania przeprowadzenia egzaminu oraz uzyskania certyfikatu,
 - h) dostarczenia faktury wraz z dokumentacją, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu kursu. Niedostarczenie dokumentacji określonej w podpunkcie a) powyżej może spowodować wstrzymanie zapłaty faktury przez Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego (wskazanego w umowie pracownika MOPS) o każdej nieobecności klienta w dniu, w którym miała miejsce nieobecność, a ponadto o odmowie współpracy przez uczestnika czy innych zdarzeniach mających wpływ na proces kształcenia, np. przyjście na zajęcia pod wpływem alkoholu.

IV. Optymalny termin świadczenia usługi:

Kurs obsługi wózka widłowego powinien być zrealizowany w okresie od grudnia 2020 do marca 2021. Dopuszczalne jest zdawanie przez uczestnika kursu egzaminu w kolejnym miesiącu niż ten, w którym zakończył zajęcia. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 08.00 – 20.00. Czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (z uwzględnieniem przerw dla uczestników kursu).