

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 3 szkoleń dla osób bezrobotnych Powiatu nakielskiego w ramach projektu „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie nakielskim (III)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na 3 części oraz dopuścił składanie ofert na jedną, dwie lub trzy części:

Część 1 – Kurs florystyczny z elementami decoupage,

Część 2 – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej,

Część 3 – Kurs administracyjno-biurowy z obsługą sekretariatu.

We Wspólnym Słowniku Zamówień, przedmiot zamówienia jest oznaczony kodem:

- 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe,
- 80500000-9 Usługi szkoleniowe,
- 80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Część 1 – Kurs florystyczny z elementami decoupage

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu usług florystycznych oraz uprawiania rękodzieła. Uczestnicy zapoznają się z najważniejszymi zasadami obowiązującymi w kwestii tworzenia kompozycji kwiatowych na różne okoliczności oraz poznają wpływ sztuki i twórczości na osobowość i rozwój osobisty.

Liczba uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla 8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią i Filii w Szubinie.

Liczba godzin szkolenia

Wymagana liczba godzin szkolenia to 80 godzin dla każdego uczestnika. Należy uwzględnić podział na zajęcia praktyczne i teoretyczne.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Łączny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych.

Przez jedną godzinę należy rozumieć: 60 minut – 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, przy czym długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny jednak zajęcia nie mogą kończyć się przerwą.

Realizacja szkolenia powinna odbywać się w ciągu 5 dni tygodnia od

poniedziałku do piątku. Liczba godzin zajęć każdego dnia musi być pełna.

Miejsce realizacji szkolenia

Zajęcia muszą odbywać się w Nakle nad Notecią.

Materiały dydaktyczne i catering

Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotnie materiały dydaktyczne przygotowane przez Wykonawcę.

Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Wykonawca powinien zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty lub napojów zimnych w ilości min. 0,5 l na osobę.

Zakres szkolenia

Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl).

Osoba, której nieobecność na zajęciach będzie większa niż 20% godzin przewidzianych programem szkolenia i nie uzupełni wiedzy, nie może uzyskać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Okres ubezpieczenia obejmuje cały okres trwania szkolenia i należy go uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.

Zaświadczenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Część 2 – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku handlowym. Założeniem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu podstawowych czynności wykonywanych przez każdego sprzedawcę.

Liczba uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla 8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią i Filii w Szubinie.

Liczba godzin szkolenia

Wymagana liczba godzin szkolenia to 80 godzin dla każdego uczestnika szkolenia. Należy uwzględnić podział na zajęcia praktyczne i teoretyczne.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Łączny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych.

Przez jedną godzinę należy rozumieć: 60 minut – 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, przy czym długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny jednak zajęcia nie mogą kończyć się przerwą.

Realizacja szkolenia powinna odbywać się w ciągu 5 dni tygodnia od poniedziałku do piątku. Liczba godzin zajęć każdego dnia musi być pełna.

Miejsce realizacji szkolenia

Zajęcia muszą odbywać się w Nakle nad Notecią.

Materiały dydaktyczne i catering

Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotnie materiały dydaktyczne przygotowane przez Wykonawcę.

Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Wykonawca powinien zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty lub napojów zimnych w ilości min. 0,5 l na osobę.

Zakres szkolenia

Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl).

Osoba, której nieobecność na zajęciach będzie większa niż 20% godzin przewidzianych programem szkolenia i nie uzupełni wiedzy, nie może uzyskać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania szkolenia i należy go uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.

Zaświadczenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Cześć 3 – Kurs administracyjno-biurowy z obsługą sekretariatu**Cel szkolenia**

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi biurowej. Uczestnicy nauczą się organizowania pracy biurowej, porządkowania i gromadzenia dokumentacji, obsługi komputera, oraz nowoczesnego sprzętu telekomunikacyjnego.

Liczba uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla 8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią i Filii w Szubinie.

Liczba godzin szkolenia

Wymagana liczba godzin szkolenia to 80 godzin dla każdego uczestnika szkolenia. Należy uwzględnić podział na zajęcia praktyczne i teoretyczne.

Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Łączny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych.

Przez jedną godzinę należy rozumieć: 60 minut – 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, przy czym długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny jednak zajęcia nie mogą kończyć się przerwą.

Realizacja szkolenia powinna odbywać się w ciągu 5 dni tygodnia od poniedziałku do piątku. Liczba godzin zajęć każdego dnia musi być pełna.

Miejsce realizacji szkolenia

Zajęcia muszą odbywać się w Nakle nad Notecią.

Materiały dydaktyczne i catering

Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotnie materiały dydaktyczne przygotowane przez Wykonawcę.

Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Wykonawca powinien zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty lub napojów zimnych w ilości min. 0,5 l na osobę.

Zakres szkolenia

Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl).

Osoba, której nieobecność na zajęciach będzie większa niż 20% godzin przewidzianych programem szkolenia i nie uzupełni wiedzy, nie może uzyskać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Okres ubezpieczenia obejmuje cały okres trwania szkolenia i należy go uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.

Zaświadczenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.