

Załącznik Nr 1A do ogłoszenia o zamówieniu

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

zorganizowanie i przeprowadzenie kursów:

1. *wizaż – min. 40h dla 1 osoby,*
2. *dietetyk – min. 30h dla 2 osób,*
3. *montaż systemów suchej zabudowy – min. 60h dla 2 osób,*
4. *kurs komputerowy podstawowy z obsługą Internetu – min. 20h dla 5 osób,*
5. *opiekun osoby starszej – min. 100h dla 3 osób,*
6. *nowoczesny magazynier – min. 40h dla 8 osób,*
7. *grafika komputerowa Photoshop – min. 40h dla 1 osoby,*
8. *fotografia cyfrowa – min. 40h dla 1 osoby,*
9. *wózki widłowe – min. 65h dla 4 osób,*
10. *kurs komputerowy dla średniozaawansowanych – min. 20h dla 10 osób.*

Powyższe zadanie realizowane jest w ramach projektu „Zawodowe metamorfozy” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020, Oś Priorytetowa IX. Wsparcie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 Aktywizacja społeczno – zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80500000-9 usługi szkoleniowe

80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: wizaż.
Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wykonywania makijażu (dzienny, biznesowy, wieczorowy, do zdjęć, ślubny itp.), wykorzystywania narzędzi, akcesoriów, produktów, analizy kolorystycznej, demakijażu, korygowania kształtu twarzy itp.
2. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: dietetyk.
Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie zasad racjonalnego żywienia, planowania diet i suplementacji w żywieniu.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: montaż systemów suchej zabudowy.
Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie montowania systemów suchej zabudowy, wykonywania robót malarskich, robót tapeciarskich, robót posadzkarskich, robót okładzinowych.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego podstawowego.
Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi komputera i poruszania się po Internecie (pakiet MS Office – Word, obsługa wyszukiwarek, portale społecznościowe, blog, e-mail, skype, czat itp.).
5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: opiekun osoby starszej.

Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania możliwości oraz ograniczeń w funkcjonowaniu osoby starszej, rozpoznawania i interpretowania sytuacji społecznej, warunków życia, relacji z rodziną, grupą i środowiskiem lokalnym osoby starszej oraz wykorzystywania zasobów indywidualnych, środowiska rodzinnego, instytucjonalnego i lokalnego w pracy z osobą starszą, dobierania metod, technik, narzędzi i form realizacji działań opiekuńczo – wspierających adekwatnie do sytuacji życiowej, stanu zdrowia oraz rozpoznanych problemów i potrzeb osoby starszej, udzielania wsparcia emocjonalnego i aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej, nawiązywania, podtrzymywania i rozwijania współpracy z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej w lokalnym środowisku.

6. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: nowoczesny magazynier.

Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie przestrzegania zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów, stosowania programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań oraz zasad automatycznej identyfikacji towarów, przestrzegania zasad zarządzania zapasami, doboru urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych, organizowania czynności związanych z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania, umiejętności optymalizowania zagospodarowania przestrzeni magazynowej, doboru opakowania do rodzaju produktu, potrzeb klienta i środków transportu, nadzoru przebiegu procesów magazynowych, sporządzania dokumentacji magazynowej.

7. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: grafika komputerowa Photoshop.

Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie konstrukcji obrazu cyfrowego, obsługi programu, fotomontażu, retuszu (korekta barwna) itp.

8. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: fotografia cyfrowa.

Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystywania środków kształtowania obrazu fotograficznego (obiektyw, czas naświetlania, czułość, przysłona, kompensacja ekspozycji, balans bieli), estetyki fotografii (kompozycja, światło), fotografii portretowej i plenerowej itp.

9. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: wózki widłowe.

Cel: praktyczne i teoretyczne przygotowanie do samodzielnego operowania wózkami jezdniowymi podnośnikowymi.

10. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu: komputerowy dla średniozaawansowanych.

Cel: zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu pracy z wykorzystaniem komputera (środowisko Windows, edytory tekstu, arkusz kalkulacyjny, projektowanie prezentacji, bazy danych itp.).

Szczegółowy opis realizacji zadania:

I. OSOBY BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Zadanie może być realizowane przez podmiot posiadający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Do bezpośredniej realizacji zajęć może być zaangażowana osoba posiadająca wykształcenie wyższe zawodowe na kierunku (specjalizacji) zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego i uzyskaniu jego zgody.

4. Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji postaci:

- a) Listy obecności – której wzór stanowi Załącznik nr 1 do OPZ,
- b) Dziennika zajęć,
- c) Ewidencji godzin pracy – której wzór stanowi Załącznik nr 2 do OPZ.

II. MIEJSCE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Zajęcie mogą być realizowane jedynie na terenie miasta Płocka (strefa A, z dogodnym połączeniem KM).
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, tj. odpowiedniej ilości pomieszczeń dostosowanych do ilości uczestników oraz potrzeb realizacji zajęć.
3. Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (pozbawione barier architektonicznych) oraz spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i p/poż.
4. Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu zajęć ze środków unijnych, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do OPZ. W przypadku zmiany wytycznych w zakresie oznaczania projektów Zamawiający przekazuje Wykonawcy do wykorzystania aktualnie obowiązujący wzór informacji.

III. HARMONOGRAMY I PROGRAMY ZAJĘĆ

1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania w wersji elektronicznej w formacie doc do zaakceptowania przez Zamawiającego szczegółowego programu oraz harmonogramu zajęć (w formacie xls) w terminie do 2 dni po dniu podpisania umowy nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Zamawiający w ciągu 2 dni od dnia otrzymania programu i harmonogramu przekazuje Wykonawcy informację o akceptacji przedłożonych dokumentów lub konieczności ich skorygowania, wyznaczając jednocześnie termin realizacji.
2. Uzyskanie akceptacji Zamawiającego jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia zajęć.
3. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia programu i harmonogramu również w wersji papierowej opatrzonej podpisem Wykonawcy.
4. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć.
5. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, gdzie godzina 18⁰⁰ oznacza zakończenie zajęć, przy czym Zamawiający preferuje zakończenie zajęć do godziny 15⁰⁰. Godzina zajęć liczy 45 minut, długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.
6. Wszelkie zmiany harmonogramu na etapie realizacji zajęć mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.
7. W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na etapie realizacji zajęć na Wykonawcy ciąży obowiązek poinformowania uczestników o nowych terminach zajęć.

IV. WSPÓŁPRACA – OSOBY DO BIEŻĄCYCH KONTAKTÓW

1. Zamawiający oraz Wykonawca wskażą osoby do bieżących kontaktów.

2. Zamawiający wyznacza do kontaktów Menedżera Projektu. Menedżer uprawniony jest do uzgadniania form i metod pracy, udzielania niezbędnych informacji oraz podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonania, jak również prowadzenia nadzoru merytorycznego oraz dokonywania kontroli w zakresie realizowania przedmiotu umowy w imieniu Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest informować Menedżera Projektu o nieobecnościach uczestników oraz wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją umowy drogą elektroniczną na adres wskazany w umowie lub telefonicznie pod nr telefonu wskazanym w umowie do godziny 15⁰⁰ tego samego dnia bądź dnia następnego.
4. Zmiana osoby do kontaktów będzie odbywała się poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie.

V. ROZLICZENIE REALIZACJI ZADAŃ

1. Każdy kurs kończy się egzaminem wewnętrznym. Po zakończeniu realizacji danego kursu Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi jeden egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Potwierdzoną za zgodność kopię dokumentów Wykonawca przekaze Zamawiającemu wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia umowy.
2. Listy obecności oraz miesięczną ewidencję godzin Wykonawca będzie przekładał do akceptacji Menedżera Projektu w terminie 5 dni od zakończenia realizacji każdego kursu. Menedżer Projektu dokona analizy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia ich przedłożenia. W przypadku konieczności skorygowania dokumentów Menedżer Projektu wskaże zakres korekty i wyznaczy termin przedłożenia skorygowanych dokumentów. Uzyskanie akceptacji Menedżera Projektu w zakresie poprawności złożonych dokumentów jest warunkiem koniecznym do możliwości przedłożenia faktury/rachunku za zrealizowane usługi.
3. Warunkiem końcowego rozliczenia realizacji usługi jest przedłożenie wszystkich list obecności, miesięcznych ewidencji godzin, dziennika zajęć, protokołu z egzaminu, kopii zaświadczeń potwierdzających zdobyte kwalifikacje, kopii polisy ubezpieczeniowej, pisemnego poświadczenie odbioru materiałów szkoleniowych oraz uzyskanie akceptacji Menedżera Projektu w zakresie ich poprawności.
4. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w zajęciach lub zaistnienia innych przyczyn uniemożliwiających uczestnikowi ukończenie zajęć zgodnie z pierwotnymi ustaleniami, wynagrodzenie Wykonawcy będzie zmniejszone proporcjonalnie do ilości godzin, w których dany uczestnik faktycznie uczestniczył. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie jedynie za faktycznie poniesione wydatki.

VI. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca winien zapewnić ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika. Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania zajęć. Wykonawca dokona ubezpieczenia uczestników na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć. Skutki niedopełnienia tego obowiązku ponosi Wykonawca. Koszt ubezpieczenia stanowi element ceny za wykonanie usługi.
2. Każdy uczestnik kursu musi być poddany badaniom lekarskim. Badania lekarskie muszą być przeprowadzone przez lekarza medycyny pracy, który stwierdzi zdolność do odbycia kursu oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z wybranym kierunkiem kursu/szkolenia. Jeśli specyfika kursu tego wymaga – Wykonawca musi zapewnić również badania sanitarno – epidemiologiczne. Koszt

badań lekarskich oraz wyrobienia książeczki zdrowia – jeśli specyfika kursu tego wymaga – ponosi Wykonawca. W przypadku osób niepełnosprawnych badania lekarskie powinny się odbyć w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (pozbawionym barier architektonicznych). W przypadku osób, które nie otrzymają zaświadczeń lekarskich umożliwiających udział w wybranym kursie/szkoleniu, Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na poszczególne kursy do czasu rozpoczęcia zajęć, o ile realizacja innego kursu będzie możliwa i celowa. Zmiana osób skierowanych na poszczególne kursy może spowodować zmianę globalnej kwoty należnej Wykonawcy za wykonanie usługi.

- 3. Wykonawca zapewni odzież ochronną dla każdego uczestnika kursu niezbędną do realizacji zajęć praktycznych zgodnie z Kodeksem Pracy IX oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w/s ogólnych przepisów BHP.*
- 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na zajęcia do czasu ich rozpoczęcia oraz w czasie ich trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja usługi.*
- 5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie materiałów szkoleniowych, wszelkich pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych i innych niezbędnych przy realizacji zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych uczestnicy kwitują własnoręcznym podpisem. Pokwitowanie odbioru Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia zrealizowanej usługi. Materiały szkoleniowe powinny być udostępnione uczestnikom również w wersji elektronicznej.*

Załącznik nr 1 do OPZ

LISTA OBECNOŚCI

Nazwa zajęć: _____

2017											
m-c:											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Załącznik nr 2 do OPZ

MISIĘCZNA EWIDENCJA GODZIN PRACY

Imię i nazwisko:

Miesiąc:

Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu	Liczba godzin	Czas trwania (godziny od – do)	Zleceniodawca
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Oświadczenie:

Oświadczam, iż w czasie, kiedy wykonywałem usługi wyżej wykazane nie byłem jednocześnie zatrudniony w ramach innych projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz nie otrzymałem za ten czas wynagrodzenia z innych źródeł, a wykonywane zlecenie nie spowodowało konfliktu interesów.

Data: _____

Podpis: _____

Załącznik nr 3 do OPZ

WZÓR INFORMACJI O WSPÓŁFINANSOWANIU

Tu odbywają się zajęcia w ramach realizacji projektu
„Zawodowe metamorfozy”
współfinansowanego przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020