

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Zamówienie podzielone zostało na dwie odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”;
- Część 2 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Organizacja i techniki pracy w sekretariacie i recepcji** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”.

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

2.1 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 3 modułowe szkolenie (łącznie min. 118 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

- **MODUŁ 1: Gospodarka magazynowa – łącznie min. 65 godzin zegarowych:**
 - I. Organizacja gospodarki magazynowej - łącznie min. 35 godzin zegarowych:**
 - wprowadzenie - definicja, rola w dystrybucji i zasady działania magazynu, wybrane polskie i europejskie normy dotyczące gospodarki magazynowej i ich stosowanie,
 - bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynach – akty prawne normujące bhp w gospodarce magazynowej, wymagania w odniesieniu do obiektów magazynowych i procesów magazynowania, prawa i obowiązki pracownika, zagrożenia związane z magazynowanymi towarami i przeciwdziałanie, środki ochrony indywidualnej,
 - elementy towaroznawstwa handlowego – klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów, organizacja zaopatrzenia, badanie jakości i zasady odbioru jakościowego towarów,
 - dokumentacja handlowa i magazynowa – sporządzanie dokumentów magazynowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów, zasady obiegu dokumentów, bez



papierowy obieg dokumentów, dokumentacja związana z dostawą i sprzedażą, przyjmowanie reklamacji, skarg i wniosków,

- narzędzia automatycznej identyfikacji towarów w gospodarce magazynowej – kody kreskowe, podział, struktura i środowisko występowania kodów kreskowych, system wymiarowy opakowań usprawniający międzynarodowy obrót materiałowy - unormowania systemu wymiarowego opakowań, określenie, podział i wykorzystanie jednostek ładunkowych,
- struktura organizacyjna gospodarki magazynowej – relacje pomiędzy komórkami, zakresy obowiązków, obieg informacji, odbiór, przyjęcie oraz wydawanie wyrobów i materiałów zgodnie z zasadami, zabezpieczenie i ochrona magazynu, rodzaje magazynów, charakterystyka i podział wyposażenia magazynów, metody rozmieszczenia i kompletacji zapasów, metody składowania zapasów, wyposażenie techniczne magazynów,
- technologia magazynowa – charakterystyka technologicznego procesu magazynowania, harmonogram operacji magazynowych, przepisy i normy określające warunki pracy ręcznej w magazynie,
- inwentaryzacja - metody i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, realizacja procedur inwentaryzacyjnych, błędy w realizacji procesów inwentaryzacyjnych, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- mierniki i wskaźniki do zarządzania magazynem - system mierników i wskaźników dla kompleksowej oceny procesów magazynowych,
- minimum sanitarne, HACCP,
- kompletowanie wysyłek - kryteria wyboru metod kompletowania, koszty procesów magazynowych, koszty roczne eksploatacyjne magazynu i koszt przejścia jednostki ładunkowej przez system magazynów, najczęstsze błędy,
- gospodarka odpadami – podstawy prawne gospodarki odpadami, utylizacja odpadów, recykling.

II. Obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie/hurtowni - łącznie 30 godzin zegarowych:

- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, użycie aplikacji, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb,
- obsługa programów gospodarki magazynowej: SUBIEKT GT oraz SYMFONIA Handel lub inne programy równoważne - omówienie budowy programu, instalacja i podstawowa konfiguracja programu, baza kontrahentów, wprowadzanie towarów, wystawianie dokumentów finansowych i magazynowych, korekty kosztów, rejestr sprzedaży i zakupów, wystawianie dokumentów zakupu i sprzedaży, kontrola stanów magazynowych, dokumenty kasowe, operacje bankowe, rozliczenia z kontrahentami, wydruki tabel, przelewów i operacji skarbowych, wystawianie i realizacja kontraktów i zamówień, wykonywanie różnorodnych zestawień, raportów i analiz, tworzenie własnych raportów, archiwizacja danych.



- **MODUŁ 2 - Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków, z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem – nie mniej niż 43 godziny zegarowe** - zgodnie z programem zatwierdzonym pod względem merytorycznym przez Urząd Dozoru Technicznego.

Program szkolenia powinien obejmować:

- typy stosowanych wózków jezdniowych,
- budowa wózków jezdniowych podnośnikowych,
- czynności operatora przed rozpoczęciem pracy, w trakcie oraz po zakończeniu pracy z wózkami,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- wiadomości z zakresu BHP,
- wiadomości o dozorze technicznym,
- praktyczna nauka jazdy,
- bezpieczna wymiana i obsługa butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia.

- **MODUŁ 3 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych – min. 10 godzin zegarowych:**

I. Kurs obsługi kas fiskalnych (minimum 3 rodzaje kas fiskalnych):

- podstawowe akty prawne,
- organizacja pracy kasjera,
- budowa paragonu oraz prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym,
- rodzaje, budowa, zasady działania i programowanie kas fiskalnych,
- ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych: sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, sporządzanie raportów fiskalnych, czynności związane z wymianą rolki papieru, czy taśmy barwiącej,
- usterki w obsłudze kas fiskalnych oraz sposoby ich rozwiązywania.

II. Obsługa terminali kart płatniczych:

- rodzaje, budowa i zasada działania terminali płatniczych,
- rodzaje kart płatniczych,
- zajęcia praktyczne z obsługi terminali kart płatniczych: logowanie użytkownika, realizacja płatności oraz odwołań,
- usterki w obsłudze terminali płatniczych oraz sposoby ich rozwiązywania.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, licząc średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem gospodarki magazynowej),
- b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych),



- c) dla modułu 3 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych),
- d) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1, placem manewrowym umożliwiającym przeprowadzenie zajęć praktycznych oraz co najmniej 1 wózkiem jezdniowym dopuszczonym do eksploatacji przez Urząd Dozoru Technicznego posiadającym aktualne badanie okresowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SYMFONIA Handel lub inny program równoważny.
- 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
- 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
- 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Moduł 2 szkolenia winien być przeprowadzony wg programu zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez Urząd Dozoru Technicznego nadzorowany przez Ministra właściwego ds. gospodarki.
- 7) Moduł 2 szkolenia powinien zakończyć się egzaminem zewnętrznym przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.
- 8) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
- zaświadczenie Urzędu Dozoru Technicznego uprawniające do obsługi wózków jezdniowych,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się:
- przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),



- ✓ notatnik formatu A4,
- ✓ długopis,
- ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia teoretycznego serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
 Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 11) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 12) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 13) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane



składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,

- zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Organizacja i techniki pracy w sekretariacie i recepcji** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić szkolenie (łącznie min. 100 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

➤ I. Organizacja i techniki pracy w sekretariacie i recepcji – łącznie min. 75 godzin zegarowych:

- podstawy działania biura, wyposażenie i urządzenia biurowe, schemat organizacyjny, zadania sekretariatu, organizacja czasu pracy, ustalanie priorytetów i planowanie zadań, monitoring realizacji zadań,
- reprezentowanie firmy w kontaktach osobistych, przyjmowanie gości oraz organizacja spotkań – budowanie wizerunku i tożsamości firmy, funkcja reprezentacyjna sekretariatu i recepcji, zachowanie, kultura osobista, ubiór - dress code. Prawidłowe powitanie, pozdrawianie, przedstawianie się w różnych sytuacjach, kolejność obsługi, anonsowanie wizyty, tytułowanie (formy, zasady, błędy), obsługa serwisu kawowego, pożegnanie gości,
- reprezentowanie firmy w kontaktach telefonicznych - budowanie pozytywnego wizerunku firmy przez telefon, profesjonalne powitanie przez telefon (dla rozmów przychodzących i wychodzących), etapy rozmowy telefonicznej, filtrowanie rozmów, łączenie i zapowiadanie rozmów. Sposób udzielania informacji w rozmowie telefonicznej. Polityka prywatności przez telefon – jakie informacje można przekazywać przez telefon, a jakie nie. Przerwana rozmowa – kto powinien ponownie się połączyć,
- przygotowywanie terminów i podróży - rodzaje terminów, zarządzanie terminami, lista pomocnicza, niezbędne informacje do przygotowania podróży, plan podróży, rozliczanie delegacji,



- redagowanie, kontrola i bezpieczeństwo obiegu dokumentów – organizacja obiegu dokumentów, zasady adresowania i tytułowania w korespondencji, zasady redagowania zaproszeń, odczytywanie zaproszeń, zasady etykiety w korespondencji przez internet. Zasady przyjmowania korespondencji, zasady rejestracji, znakowania i rozdzielania korespondencji, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów. Pisma urzędowe (struktura pisma, treść pisma, zasady pisania dokumentów),
 - regulacje prawne w sekretariacie i recepcji – podstawowe zasady prawa pracy, obowiązki pracownika i pracodawcy, oświadczenia woli, ochrona danych osobowych, ochrona dóbr osobistych,
 - zasady komunikacji i omówienie sposobów radzenia sobie z trudnym klientem - umiejętności w zakresie komunikacji, sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania. Typy trudnych klientów, stres a trudny klient, metody radzenia sobie z trudnym klientem, jak wykorzystać niezadowolony klienta, najważniejsze składniki strategii usług, techniki budowania satysfakcji klienta,
- **II. Obsługa urzędzeń biurowych i podstawowych programów komputerowych – łącznie min. 25 godzin zegarowych:**
- obsługa urzędzeń biurowych i poczty elektronicznej - obsługa ksero, fax, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, skaner, drukarka itp. obsługa poczty elektronicznej, zarządzanie korespondencją elektroniczną,
 - edytor tekstu (wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny) – otwieranie istniejącego dokumentu, tworzenie oraz zabezpieczanie dokumentu, stosowanie formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowanie tabel, wybór i stosowanie odpowiednich opcji formatowania, wstawianie tabel, obrazów i rysunków, przygotowanie dokumentów do wysyłki seryjnej, tworzenie etykiet adresowych, drukowanie dokumentu i jego części – sprawdzanie i edycja tekstu przed wydrukiem,
 - arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi sekretariatu lub recepcji),
 - b) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:



- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
 - ✓ edytor tekstu - wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny.
- 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
 - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
 - 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
 - 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 8) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,



- niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
 Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.