

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” (część 1) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (części 2) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamówienie podzielone zostało na dwie odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie - operator CNC** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”;
- Część 2 – przeszkolenie 6 osób bezrobotnych na kursie pn. **Szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu kasjera – sprzedawcy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)”.

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. **Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie - operator CNC** 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.

Program powinien zawierać:

- **Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie - 120 godzin zegarowych, w tym co najmniej 80 godzin zegarowych zajęć praktycznych:**
 - zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. podczas obsługi obrabiarek,
 - rysunek techniczny – podstawy rysunku technicznego w obróbce skrawaniem, czytanie rysunku technicznego, rzuty i przekroje figur płaskich, odwzorowanie kształtów części maszyn, wymiarowanie w rysunku technicznym, oznaczenia symboli materiałów konstrukcyjnych na rysunkach technicznych,
 - narzędzia pomiarowe - podstawowe przyrządy i urządzenia pomiarowe, aparatura pomiarowa, zasady i sposoby prowadzenia pomiarów, podstawy tolerowania wymiarów, obsługa podstawowych urządzeń pomiarowych np. suwmiarka, mikroskop warsztatowy, dobór i wykorzystanie sprzętu pomiarowego, montaż i wymiana narzędzi na obrabiarce CNC, konserwacja narzędzi pomiarowych,

- kompletowanie, analiza i czytanie dokumentacji technicznej, skład dokumentacji technologicznej,
- technologia obróbki skrawaniem – struktura procesu technologicznego, przebieg projektowania procesów, metody obróbki skrawaniem (toczenie, frezowanie, wiercenie, pogłębianie, rozwiercanie itp.), dobór narzędzi i technologicznych parametrów skrawania, materiały eksploatacyjne stosowane w obrabiarkach sterowanych numerycznie, analiza procesu technologicznego, naddatki na obróbkę, typowe operacje,
- programowanie obrabiarek CNC - wprowadzenie do sterowania numerycznego, podstawy geometryczne, funkcje przygotowawcze i pomocnicze, interpolacje liniowe i kołowe, rodzaje sterowników w obrabiarkach CNC, obsługa wirtualnego sterownika, tworzenie programów, ustawianie początku układu współrzędnych, analiza toru ścieżki narzędzia, kontrola wartości posuwu ruchu narzędzia i prędkości obrotowej wrzeciona, symulacja obróbki detali z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- obsługa tokarek i frezarek sterowanych numerycznie - rodzaje i budowa obrabiarek sterowanych numerycznie, cechy konstrukcyjne obrabiarek, tryby pracy obrabiarki, przestrzeń robocza obrabiarek, procedura uruchomienia i zatrzymania obrabiarki CNC po wykonaniu obróbki, wprowadzanie danych do układu sterowania numerycznego, ustawianie przedmiotu obrabianego, bieżąca kontrola techniczna, testowanie i korekta programu sterującego, sterowanie manualne i automatyczne maszyną z zastosowaniem wirtualnego sterownika, cykle frezarskie, kontrola jakości wykonania przedmiotu, czyszczenie i konserwacja obrabiarek,
- obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie w oparciu o sterowniki FANUC i SINUMERIC – programowanie tokarek i frezarek z wykorzystaniem sterowników, programowanie cykli stałych, ustalanie wartości korekcji i przesunięcia punktu zerowego, symulacja obróbki w sterowniku tokarki i frezarki, kontrola wymiarów i modyfikacja programu,
- zajęcia praktyczne na obrabiarkach sterowanych numerycznie - ćwiczenia w programowaniu obrabiarek CNC, praca na frezarce sterowanej numerycznie CNC, praca na tokarce sterowanej numerycznie CNC, zapis trajektorii ruchu, współrzędne biegunowe, praca z obrabiarką we współrzędnych biegunowych, projektowanie operacji frezowania według własnego pomysłu,
- zasady segregacji odpadów poprodukcyjnych oraz gospodarka płynami i smarami eksploatacyjnymi zgodnie z ochroną środowiska.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie CNC.

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 operatora obrabiarek sterowanych numerycznie),
- b) co najmniej 1 opiekuna praktyk do prowadzenia i nadzorowania zajęć praktycznych w przypadku przeprowadzenia zajęć praktycznych w zakładzie zajmującym się obróbką skrawaniem, który posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w nadzorze nad praktykantami/pracownikami,
- c) 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.
- 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 18:00, jednakże nie więcej niż 8 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 lub powiatu bielskiego lub miasta Bielsko-Biała lub miasta Jastrzębie Zdrój.
- 6) Szkolenie winno 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,
 - w przypadku przeprowadzenia zajęć praktycznych w zakładzie zajmującym się obróbką skrawaniem zapewnić w cenie szkolenia zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia niezbędną odzież ochronną,
 - 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.

2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu kasjera – sprzedawcy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 6 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 80 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

- **MODUŁ 1 – Kasjer handlowy/Sprzedawca z elementami fakturowania – min. 60 godzin zegarowych, w tym min. 20 godzin obsługi komputerowego programu sprzedaży:**
 - wiadomości wstępne - prawa i obowiązki pracownika, podstawowe pojęcia obowiązujące w jednostce handlowej, akty wykonawcze Kodeksu Pracy, przepisy BHP oraz podstawowe zasady ochrony ppoż, obowiązujące w jednostce handlowej, zagrożenia wypadkowe w sklepie, udzielanie pierwszej pomocy w miejscu wypadku,
 - elementy towaroznawstwa - klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów, istota kodowania towarów, czynniki determinujące jakość towarów, cykl życia towaru, zmiany jakościowe w towarach w funkcji czasu, ochrona jakości towarów w transporcie i magazynowaniu, rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego, organizacja gospodarki magazynowej, narażenia magazynowe i transportowe,
 - wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży, dokumentacja związana z dostawą zamówienia, oferty, umowy,
 - dokumentacja związana ze sprzedażą – zawieranie transakcji sprzedaży, inkasowanie należności za sprzedane produkty, wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą, podstawowe zasady sporządzania faktur, wystawianie faktur, rachunków i paragonów, udzielanie rabatu, reklamacje i zwroty – dokumenty korygujące,
 - rozliczanie i dokumentacja finansowa - rozliczenia gotówkowe, bezgotówkowe za pomocą czeków lub kart płatniczych, rozliczanie i odprowadzanie utargów,
 - organizacja i techniki sprzedaży - cel sprzedaży, charakterystyczne cechy zawodu sprzedawcy, rola i cechy dobrego sprzedawcy, język i ekspresja ciała, organizacja procesów sprzedaży, rozpoznawanie potrzeb i problemów klientów, prowadzenie rozmów handlowych, techniki stawiania pytań, argumentacja cenowa, socjotechniki sprzedaży, typologia klientów, zachowania konsumenckie, organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży, organizacja pracy w punktach sprzedaży,
 - przebieg skutecznej rozmowy – kultura osobista, powitanie i pierwsze wrażenie, nawiązywanie kontaktu z klientem, podstawy prowadzenia negocjacji handlowych, techniki stawiania pytań i przejmowania kontroli nad rozmową, rozpoznawanie potrzeb i problemów klientów, umiejętność aktywnego słuchania, dowartościowanie klienta w rozmowie, techniki reagowania na zarzuty, argumentacja cenowa, rozmowa przez telefon,
 - autoprezentacja – własny wizerunek i jego rola w życiu zawodowym, najczęściej popełniane błędy w autoprezentacji, jak mówić by nas słuchano i było to przekonujące,
 - techniki prezentacji i sprzedaży produktu – znajomość produktu i prezentacja jego cech, zalet



i korzyści, budowanie argumentacji handlowej i cenowej,

- elementy marketingu i reklamy – podstawy marketingu, poznanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego i zasady jego funkcjonowania, rodzaje punktów sprzedaży i ich charakterystyka, kultura osobista, dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego, promocja i reklama towarów, wyposażenie punktu sprzedaży, zaopatrzenie i zakup towarów, podejmowanie działalności gospodarczej,
- ogólne zasady dotyczące wystawiania faktur VAT - omówienie aktualnie obowiązujących podstaw prawnych w zakresie fakturowania, transakcje podlegające dokumentowaniu fakturami VAT, kiedy należy wystawić fakturę VAT, a kiedy nie ma takiego obowiązku, terminy wystawiania faktur VAT, poprawna treść faktury VAT, zasady przechowywania faktur VAT i obliczania kwoty podatku VAT, stosowanie właściwych stawek VAT na wystawianej fakturze, wystawianie faktur korygujących, wystawianie noty korygującej, anulowanie faktury VAT, faktura Pro-forma, duplikat faktury VAT.
- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Subiekt GT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT,
- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Comarch ERP XT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT.
- HACCP - przepisy prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności obowiązujące w Polsce i Unii Europejskiej, rodzaje zagrożeń żywności i ich źródła – zanieczyszczenia biologiczne, higieniczne i fizyczne, przyczyny zakażeń i zatruc pokarmowych oraz główne choroby przenoszone drogą pokarmową, Zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) jako podstawa zapobiegania zanieczyszczeniom środków spożywczych, zakażeniom i zatruciom pokarmowym, Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) jako najskuteczniejszy sposób prowadzenia wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności.

➤ **MODUŁ 2 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych – min. 20 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.
- III. Rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych:**
- zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia fałszyfikatu lub banknotów fałszowanych,
 - metody zabezpieczenia polskich znaków pieniężnych,
 - fałszerskie techniki zastępcze,
 - rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych,
 - ćwiczenia praktyczne.

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) dla modułu 1 - 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 kasjera/sprzedawcy),
 - 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 kas fiskalnych i terminali kart płatniczych),
 - c) 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,
 - ✓ komputerowy program sprzedaży: Subiekt GT lub inny program równoważny.
 - ✓ komputerowy program sprzedaży: Comarch ERP XT 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 18:00, jednakże nie więcej niż 6 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 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,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 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.