



Projekt „Stala Praca”  
Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”  
Działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”  
Poddziałanie 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”

Załącznik Nr 1 do SIWZ

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **I INFORMACJE WPROWADZAJACE**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu zawodowego dla uczestników projektu: „STAŁA PRACA” Poddziałanie 7.2.1. POKL zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): kod 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego.

### **II OPIS GRUPY**

2 osoby niepełnosprawnych (o stopniu niepełnosprawności - umiarkowanym), zamieszkujące powiat brzeski, z różnych grup wiekowych, o różnym poziomie wykształcenia.

### **III KURS ZAWODOWY**

Zadanie 7 - Przeprowadzenie kursu pn. **Prawo jazdy kategorii C i C +E** w wymiarze godzin szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (**należy doliczyć czas na przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych**).

Liczba uczestników – **2 osoba**

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

**Program szkolenia powinien być zgodny z wytycznymi i zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Transportu w sprawie w/w szkolenia.**

- teoria - test ze znajomości przepisów ruchu drogowego przeprowadzany na komputerze, zgłoszenie na egzamin teoretyczny oraz praktyczny;
- praktyka - jazda po placu i mieście.

Pojazdy mechaniczne na których będzie prowadzone szkolenie będą w pełni sprawne technicznie. W przypadku awarii wskazanego w ofercie pojazdu, Wykonawca na okres naprawy zapewni samochód zastępczy. Po naprawie, kolejne etapy szkolenia prowadzone są na pojeździe wskazanym w ofercie lub innym.

**WYKONAWCA POWINIEN POSIADAĆ UBEZPIECZONE POJAZDY SZKOLENIOWE.**



Ukończenie szkolenia zostanie potwierdzone stosownym zaświadczeniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

CZEŚĆ II – Zadanie 8 - Przeprowadzenie kursu pn. **Kwalifikacje wstępne przyspieszone na przewóz rzeczy w kraju**

Liczba uczestników – 2 osoby

w wymiarze godzin szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (**należy doliczyć czas na przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych**).

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia kwalifikacji wstępnej przyspieszonej musi być zgodny Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 314) oraz zgodnie z ustawą z dnia 12 lutego 2010r. o zmianie ustawy o transporcie drogowym oraz

o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 43 poz. 246)

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji szkolenia zgodnie z przepisami:

- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. 2007r. Nr 125 poz. 874 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie wymagań dotyczących prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy, postępowania z dokumentacją związaną z prowadzeniem szkoleń oraz wzorów stosowanych dokumentów (Dz. U. z 2008r. Nr 77, poz. 458).

#### **IV INFORMACJE DODATKOWE**

1. W skład kosztów zamówienia wchodzi:
  - koszt zatrudnienia wyszkolonych i doświadczonych wykładowców / trenerów / instruktorów,
  - zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia **ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas trwania zajęć oraz w drodze na zajęcia i powrót z nich,
  - skierowanie i przeprowadzenie **badania lekarskich** wymaganych w ramach danego kursu/szkolenia;
  - opłacanie egzaminów państwowych, czeladniczych i licencji przy kursach,
  - koszt egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wydania zaświadczeń/ certyfikatów.
2. Szkolenia/ kursy powinny być realizowane nie więcej niż po 6 godzin zegarowych (60 min) wraz z przerwami. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8:30 do



- 14:30. Szkolenie/ kurs będzie można realizować w innych godzinach/dniach tylko za zgodą Zamawiającego, w przypadku porozumienia uczestnikami projektu.
3. Szkolenie powinno być realizowane na **terenie powiatu brzeskiego lub miasta Opole albo miasta Wrocław (w miejscu/miejscowości, do którego dojazd komunikacją publiczną jest łatwo dostępny)**. Miejsce inne niż wskazane musi być uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca ponosi wówczas koszty przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania uczestników.
  4. **Wykonawca ma możliwość dołączyć uczestników szkolenia/ kursu do innej grupy szkoleniowej, przy zapewnieniu poprawnej realizacji programu szkolenia właściwego dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.**
  5. Harmonogram zajęć powinien zostać sklarowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację uwzględniając przerwy, przy czym ma być on dostosowany do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia/ kursu.
  6. Wykonawca jest zobowiązany (przed podpisaniem umowy) do przedstawienia propozycji szczegółowego programu szkolenia ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia oraz ich kwalifikacji. Każdy program szkolenia w szczególności winien zawierać:
    - nazwę i zakres szkolenia;
    - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
    - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
    - cele szkolenia;
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;
    - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    - sposób sprawdzania efektów szkolenia.
  7. Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń do potrzeb określonego szkolenia oraz wyposażyć je w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
  8. Każde szkolenie/ kurs powinno zakończyć się wydaniem: **certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).**
  9. Każdy certyfikat/ zaświadczenie/ winien być opatrzony z informacją dotyczącą finansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne na stronie: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).



10. Oznaczenie wszystkich pomieszczeń, (w których odbędą się zajęcia), prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń, poprzez umieszczenie logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)
11. Umożliwienie niezależnych kontroli realizowanych zajęć przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego oraz fotografowania.
12. Wykonawca zapewnia w ramach realizacji zamówienia:
  - materiały szkoleniowe (dydaktyczne), których jeden egzemplarz Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy. Materiały te muszą być oznaczone zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 04 lutego 2009r. (wytyczne dostępne są na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl));
  - materiały piśmienno- biurowe, jeżeli jest taka potrzeba w ramach prowadzonych zajęć,
  - ma obowiązek przestrzegać zasad BHP m.in. poprzez zapewnienie uczestnikom kursu odzieży ochronnej.
13. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco i w sposób rzetelny, dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć zawierający listy obecności, wymiar godzin i tematy zajęć w ramach szkolenia – wypełnianych na bieżąco. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania list obecności w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć, do biura projektu w PUP Brzeg.
  - b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - c) protokół z odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmienno- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
  - d) forma prowadzonej dokumentacji winna być uzgodniona i zatwierdzona przez Zleceniodawcę.
14. **Wykonawca jest zobowiązany do:**
  - a) wydrukowania i przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiet mających na celu ocenę treści tematów oraz ich poszczególnych bloków tematycznych, warunków organizacyjnych (tj. pomieszczeń, pojazdów, wyposażenia, materiałów dydaktycznych, wykładowców, jednostki szkolącej). Jednocześnie wykonawca zobligowany jest do przesłania **oryginałów** przeprowadzonych ankiet do zamawiającego. Następnie Wykonawca dokona podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD). Przed wydaniem ankiet Wykonawca musi uzyskać ich akceptację u Zamawiającego;
  - b) niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecnościach i wszelkich nieporozumieniach, które mogą mieć miejsce podczas zajęć;
  - c) powiadomienia Zleceniodawcy o ukończeniu szkolenia w formie sprawozdania obrazującego zakres i treść przeprowadzonego szkolenia,



- d) dostarczenia kopii dziennika zajęć wraz z listami obecności,
  - e) przygotowania i przekazania Zleceniodawcy protokołu odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmiennie- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
  - f) przekazania Zleceniodawcy kserokopii wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z ich rejestrem;
  - g) dostarczenia Zleceniodawcy kserokopii skierowań na badania lekarskie oraz zaświadczeń lekarskich (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
15. **Egzamin końcowy wewnętrzny** musi być integralną częścią programu oraz wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych dla danego zakresu. Egzamin ten musi być ujęty w harmonogramie kursu z uwzględnieniem daty tego egzaminu (powinien zostać przeprowadzony w ostatnim dniu prowadzonych zajęć) i ilości godzin przewidzianych na ten egzamin.
16. Egzamin końcowy zewnętrzny – **koszt egzaminu powinien być zawarty w cenie szkolenia.**

**V TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Styczeń – czerwiec 2013