**ZPZ-271-10/2013 Zał. Nr 1 do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie w następującym kierunku:**

**Kurs magazyniera (obsługa wózka jezdniowego, gospodarka magazynowa, minimum sanitarne)+ 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo**

**UWAGA: PLANOWANE TERMINY KURSÓW MOGĄ ULEC ZMIANIE, Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ WSZYSTKIE KURSY MUSZĄ ZAKOŃCZYĆ SIĘ   
W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO 30.11.2013R.**

**kurs magazyniera (obsługa komputera, wózka jezdniowego obejmującego bezpieczną wymianę butli gazowych, zasady gospodarki magazynowej, minimum sanitarne, 4-tygodniowa praktyka u pracodawcy w wymiarze 25 godzin tygodniowo)**

Kod CPV – 80530000-8 –usługi szkolenia zawodowego.

Przewidziano przeszkolenie **20 osób bezrobotnych** (szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy).

1. **Liczba osób i czas trwania szkolenia**

Zamawiający planuje przeszkolić osoby w dwóch następujących grupach:

* I grupa – termin rozpoczęcia szkolenia maj 2013r. – **10 osób,**
* II grupa – termin rozpoczęcia szkolenia wrzesień 2013 r. – **10 osób.**

Ostatnia grupa musi zakończyć szkolenie w nieprzekraczalnym terminie do 30.11.2012r.

1. **Miejsce szkolenia**

Kursy muszą odbywać się na terenie Częstochowy. Jest to podyktowane faktem, iż osobom bezrobotnym zamieszkałym poza miastem najłatwiej dojechać na szkolenie do Częstochowy.

Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.

Sale dydaktyczne muszą posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy).

Wymagane jest, aby powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk, wyposażenie   
w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do zakresu oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące i stoliki lub biurka. Dla każdego kursanta musi być zapewniona powierzchnia minimum 2m2.

Sale dydaktyczne, codziennie przed rozpoczęciem zajęć, muszą być wietrzone, a w miesiącach letnich, w przypadku braku sprawnej klimatyzacji, Wykonawca musi zapewnić wentylatory.

Wykonawca zapewnia miejsce praktyk u pracodawcy dla wszystkich uczestników szkolenia w ramach realizowanego zamówienia (4 tygodnie praktyk, w wymiarze   
5 godzin dziennie realizowane od poniedziałku do piątku). Wykonawca musi wskazać nazwy i adresy pracodawców, u których będą realizowane praktyki oraz opiekunów uczestników praktyk u danego pracodawcy. Wykaz miejsc praktyk oraz oświadczenia pracodawców (w oryginale) o zobowiązaniu przyjęcia na praktykę Wykonawca załącza do oferty. Poprzez określenie praktyka u pracodawcy, Zamawiający rozumie odbycie   
u wskazanych przez Wykonawcę pracodawców praktyk, polegających na możliwości zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczestników szkolenia podczas zajęć teoretycznych.

Dla uzyskania jak najlepszych efektów szkolenia Zamawiający oczekuje, że u jednego pracodawcy praktykę realizować będzie maksymalnie czterech uczestników szkolenia. Wykonawca winien wskazać w ofercie co najmniej trzech pracodawców, u których realizowana będzie praktyka. Zamawiający wymaga, aby każda grupa miała opiekuna praktyk sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Praktyka winna być realizowana równolegle tak, aby termin zakończenia szkolenia był taki sam dla każdej grupy uczestników.

1. **Liczba godzin szkolenia**

Należy przedstawić szczegółowy program wszystkich zajęć obejmujący minimum 250 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia oraz 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych u pracodawcy. Zamawiający przez godzinę dydaktyczną rozumie 45 minut zajęć oraz przerwę liczącą 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. **Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (w przypadku, gdy szkolenie rozpocznie się w inny dzień tygodnia niż poniedziałek i/lub zakończy się w inny dzień niż piątek, to liczba godzin zegarowych szkolenia może być proporcjonalnie mniejsza w stosunku do przeciętnej liczby godzin zegarowych w tygodniu).**

Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w kolejno następujących po sobie dniach, w przedziale czasowym od 800 do1800, w wymiarze nie więcej niż 8 godzin dziennie zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym **50% zajęć musi odbywać się w godzinach między 800, a 1500.**

1. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia**

Każda osoba podczas zajęć z zakresu obsługi komputera i kasy fiskalnej musi posiadać do dyspozycji jeden komputer i jedną kasę.

Program kursu powinien obejmować zagadnienia:

* z zakresu obsługi komputera:
* obsługa programu Windows XP lub nowszego,
* zapoznanie z obsługą pakietu MS Office (WORD, EXCEL oraz korzystanie z Internetu),
* podstawy obsługi Outlooka.
* z zakresu obsługi kas fiskalnych:
* budowa kas fiskalnych,
* zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych,
* funkcje kasjera,
* programowanie kasy fiskalnej,
* rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej,
* sprzedaż towarów na kasie fiskalnej,
* obsługa kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, komputerami, czytnikami kodów kreskowych, wagą elektroniczną, drukarką kodów kreskowych, terminalami kart płatniczych,
* drukowanie raportów na kasie fiskalnej,
* wystawianie faktur i rachunków,
* bhp i p.poż. przy obsłudze kasy fiskalnej,
* szkolenie z zakresu minimum sanitarnego.
* z zakresu obsługi klienta:
* savoir-vivre i etyka w zawodzie magazyniera,
* utrzymanie wyglądu i prezentacji osobistej,
* dokumentacja handlowa,
* zagadnienia z zakresu handlu hurtowego i detalicznego,
* sztuka negocjacji z klientem,
* komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi.
* z zakresu fakturowania:
* dokumentacja wykorzystywana w pracy magazyniera,
* zagadnienia dotyczące towaroznawstwa,
* zagadnienia z zakresu handlu hurtowego i detalicznego,
* obsługa programów komputerowych w zakresie fakturowania,
* zagadnienia z zakresu marketingu i reklamy.
* z zakresu wózka jezdniowego:
* typy stosowanych wózków jezdniowych,
* budowa wózka,
* czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem,
* czynności operatora w czasie pracy wózkiem,
* wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
* wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż.,
* praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków,
* bezpieczna wymiana butli gazowych,
* wiadomości o dozorze technicznym.

Szkolenie w zakresie obsługi wózka jezdniowego winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną – Urząd Dozoru Technicznego - wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym.

Każdy z uczestników kursu musi odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózka jezdniowego.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem przed komisją UDT, którego koszt należy wliczyć w cenę kursu.

Program szkolenia musi zostać przygotowany zgodnie załącznikiem nr 5 do SIWZ – Program szkolenia.

1. **Materiały szkoleniowe dla uczestników, poczęstunek**

Uczestnicy szkolenia muszą mieć zakupione ubrania robocze w postaci: rękawic ochronnych, kombinezonu lub spodni i bluzy. Ubrania winny zostać przekazane uczestnikom szkolenia najpóźniej dzień przed rozpoczęciem zajęć praktycznych. Strój roboczy uczestnicy otrzymują na własność.

Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały.

Każdy uczestnik kursu musi otrzymać na własność następujące **materiały szkoleniowe**: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu oraz zeszyt formatu A4 w twardej oprawie zawierający co najmniej 80 kartek, długopis, ołówek i zakreślacz.

Powyższe materiały szkoleniowe każdy uczestnik kursu musi otrzymać w teczce tekturowej z rączką.

Ponadto wymagane jest, aby każdy uczestnik kursu otrzymał wszystkie materiały oraz prezentacje użyte na szkoleniu zapisane w wersji elektronicznej na nośniku typu pendrive o pojemności minimum 4GB.

Materiały i ubranie, które uczestnicy kursu otrzymują na własność winny być nowe – nieużywane. Materiały powinny być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wykonawca winien udowodnić tę okoliczność na żądanie Zamawiającego przedstawiając np. rachunki lub faktury VAT dokumentujące zakup materiałów.

Komplet materiałów winien zostać przekazany uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć.

Podczas kursu Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do estetycznego podawania poczęstunku.

Wszyscy uczestnicy kursu muszą otrzymać każdego dnia szkolenia **poczęstunek**   
w postaci ciepłego posiłku (drugiego dania) w połowie dnia szkoleniowego.

Zestaw obiadowy musi obejmować:

* sztuka mięsa (przemiennie) lub ryba – minimum 150g,
* ziemniaki lub zamiennie makaron, kasza, ryż – minimum 300g,
* surówka – minimum 150 g,
* kompot – minimum 0,25l.

Ciepłe posiłki muszą być zróżnicowane i nie mogą powtarzać się częściej niż raz na 5 dni szkoleniowych.

Sposób podania ciepłego posiłku (drugiego dania):

* w sytuacji dowozu posiłków do sali szkoleniowej - każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione miejsce siedzące, drugie danie musi być podane na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek.
* w sytuacji spożywania posiłków w restauracji, stołówce itp. - każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione miejsce siedzące, posiłki muszą być serwowane na ciepło, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami. Miejsce posiłku nie może być oddalone więcej niż 5 minut drogi pieszo od miejsca przeprowadzania szkolenia.

W czasie przerw wymagana jest obowiązkowo: kawa, herbata, woda gazowana, niegazowana (do wyboru) – minimum 2 butelki/osobę, każda po 0,5 l, śmietanka do kawy pakowana pojedynczo, cytryna świeżo skrojona w plasterki, cukier w saszetkach.

Do przygotowywania kawy oraz herbaty uczestnicy muszą mieć zapewnione łyżeczki, filiżanki lub kubki jednorazowe przystosowane do napojów gorących.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu pomieszczenie socjalne, umożliwiające higieniczne spożywanie poczęstunku oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich. Wymagane jest, aby powierzchnia pomieszczenia socjalnego, liczba stolików i krzeseł była dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

Podczas praktyk u pracodawcy Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia obsługi cateringowej.

1. **Badania lekarskie**

**Badania lekarskie** zostaną zorganizowane przez Zamawiającego w terminie poprzedzającym rozpoczęcie kursu. Koszt badań lekarskich zostanie sfinansowany przez Zamawiającego.

Wykonawca nie wlicza kosztu za badania lekarskie w cenę kursu.

1. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Wykonawca zobowiązuje się 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 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zamawiający dokona refundacji poniesionych kosztów za ubezpieczenie osób szkolonych na podstawie kserokopii polisy ubezpieczeniowej i wystawionej przez Wykonawcę odrębnej faktury. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia nie stanowi elementu ceny ofert, jaką należy złożyć w postępowaniu.

1. **Harmonogram, preliminarz kosztów, ankiety, zaświadczenia**

Do oferty należy przedłożyć **harmonogram,** będący propozycją terminów odbywania szkoleń według załączonego wzoru.

Należy przedstawić **preliminarz** **kosztów** według załączonego wzoru, który winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje.

Po zakończonym szkoleniu wymagane jest przedłożenie **anonimowych** **ankiet** wypełnionych przez uczestników według załączonego wzoru.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca wyda uczestnikom kursu **zaświadczenia** o jego ukończeniu.