



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest aktywna integracja 34 osób (26 osób niepełnosprawnych, 8 pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych) zamieszkałych obszar powiatu zwoleńskiego, którego celem jest zwiększenie szans na zatrudnienie osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz zapobieganie zjawisku wykluczenia społecznego
2. W ramach zrealizowania niniejszej usługi zostaną przeprowadzone:
 - 1) Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością obsługa kas fiskalnych – 5 osób
 - 2) Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością obsługa komputera (kurs z certyfikatem ECCC) – 5 osób
 - 3) Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością Siostra PCK/ Opiekun osób starszych – 16 osób
 - 4) Kurs prawa jazdy kat. C - 2 osoby
 - 5) Kurs zawodowy spawacz – 1 osoba
 - 6) Trening pracy – 26 osób
 - 7) Trening pracy i preorientacji zawodowej – 8 osób

Zadanie nr 1 – Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością: obsługa kas fiskalnych – 5 osób.

1. Celem szkolenia jest opanowanie wiadomości i umiejętności potrzebnych do samodzielnego obsługiwanie kasy fiskalnej i pozostałych urządzeń wykorzystywanych w handlu detalicznym. Zapoznanie uczestników z zagadnieniami związanymi z kasami fiskalnymi oraz praktyczna nauka obsługi różnego rodzaju kas fiskalnych.
2. Kurs w ilości 16 godzin, który powinien być zakończony egzaminem i uzyskaniem zaświadczenie o ukończeniu kursu „Obsługa kas fiskalnych” na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632).
3. Podstawą przyjęcia na kurs będzie imienny wykaz osób sporządzony przez Zamawiającego.
4. Kurs będzie obejmował następujące obszary tematyczne:
 - 1) podstawowe akty prawne regulujące obowiązek posiadania kasy fiskalnej w placówce oraz określające obowiązki wynikające z ich posiadania,
 - 2) podstawowe pojęcia fiskalne (paragon fiskalny, stawki Vat, PLN, raport dobowy, raport miesięczny, fiskalizacja, itd...),
 - 3) budowa i zasada działania kas i drukarek fiskalnych z kopią tradycyjną oraz elektroniczną,
 - 4) organizacja pracy i odpowiedzialność kasjera,

- 5) sprzedaż na kasie fiskalnej przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, opakowań zwrotnych, przy podłączonej wadze, szybka sprzedaż, stornowanie pozycji oraz usuwanie paragonu, udzielanie rabatów,
- 6) kończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności, obliczanie reszty, przeglądanie otwartego paragonu,
- 7) raporty kasy fiskalnej: raport dobowy, miesięczny, stanu kasy, rozliczeniowy, raport zerujący, niezerujący, raport fiskalny
- 8) ćwiczenia z wykorzystaniem nabytej wiedzy.

5. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) zapewnienia sali szkoleniowej, przystosowanej do osób niepełnosprawnych zgodnie z przepisami bhp i ppoż na terenie powiatu zwoleńskiego lub w odległości nie większej niż 40 km. od siedziby Zamawiającego, wraz z zapewnieniem na potrzeby realizacji części teoretycznej i ćwiczeń praktycznych sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia kursu;
- 2) zapewnienia trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);
- 3) zapewnić catering w każdym dniu szkolenia teoretycznego uczestnikom kursu (dla zajęć trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie):
 - a) serwisu kawowego, który ma obejmować min: kawę, herbatę i dodatki (cukier, mleko, cytryna), napoje, ciastka. Serwis kawowy ma być dostępny w godzinach realizacji kursu;
 - b) obiadu, każdy obiad ma się składać z: zupy oraz dania głównego. Potwierdzenie odbioru posiłku oraz korzystania z serwisu kawowego przez każdego uczestnika w poszczególnych dniach kursu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z dokumentacją kursu;
- 4) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 5) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 6) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja ;
- 7) ubezpieczenia każdego uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 8) wydania zaświadczeń/certyfikatu uczestnikom kursu po jego zakończeniu zawierającego informację o jego tematyce oraz wymiarze godzin i nabytych w jego toku kompetencjach. Kurs ma się zakończyć przeprowadzoną walidacją zgodnie z wymogami EFS a certyfikaty wydane przez instytucje certyfikujące;

- 9) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym kursem;
- 10) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu kursu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 11) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu;
- 12) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia, w tym dojazd uczestników poza miasto Zwoleni.

Zadanie 2 – Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością obsługa komputera (kurs z certyfikatem ECCC) – 5 osób

1. Celem kursu jest poszerzenie wiedzy uczestników z zakresu obsługi komputera z systemem operacyjnym MS Windows, najpopularniejszych programów biurowych i graficznych, wyszukiwania informacji i korzystania z Internetu oraz poznanie sposobów skutecznego rozwiązywania problemów z komputerem.
2. Kursu w ilości 90 godzin powinien zakończyć się egzaminami, których zaliczenie uprawnia do uzyskania certyfikacji ECCC (European Computer Competence Certificate). Jest to powszechnie uznawane zaświadczenie kompetencji użytkowników z zakresu technologii informatycznych, podnoszące kwalifikacje i jednocześnie zwiększające szanse na rynku pracy.
3. Podstawą przyjęcia na kurs będzie imienny wykaz osób sporządzony przez Zamawiającego.
4. Program szkolenia:
 - 1) Informacja (m.in. wyszukiwarka Google):
 - a) przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji,
 - b) ocena informacji,
 - c) przechowywanie i wyszukiwanie informacji.
 - 2) Komunikacja (m.in. email, Skype):
 - a) komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji,
 - b) dzielenie się informacjami i zasobami,
 - c) aktywność obywatelska online,
 - d) współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
 - e) netykieta,
 - f) zarządzanie tożsamością cyfrową.
 - 3) Tworzenie Treści (m.in. Word, Excel, program graficzny Gimp, Windows Movie Maker):
 - a) tworzenie treści,
 - b) integracja i przetwarzanie treści,
 - c) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
 - d) programowanie (podstawy Visual Basic).
 - 4) Bezpieczeństwo (m.in. programy antywirusowe, chroniące prywatność, CCleaner, Eraser, Wireshark, SoftPerfect Network Scanner, OpenVPN, wtyczki do przeglądarki: WOT, Adblock, Ghostery):
 - a) narzędzia służące ochronie,

- b) ochrona danych osobowych,
 - c) ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK),
 - d) ochrona środowiska.
- 5) Rozwiązywanie problemów:
- a) rozwiązywanie problemów technicznych,
 - b) rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów,
 - c) innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii,
 - d) rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

5. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) zapewnienia sali szkoleniowej, przystosowanej do osób niepełnosprawnych zgodnie z przepisami bhp i ppoż na terenie powiatu zwoleńskiego lub w odległości nie większej niż 40 km. od siedziby Zamawiającego, wraz z zapewnieniem na potrzeby realizacji części teoretycznej i ćwiczeń praktycznych sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia kursu;
- 2) zapewnienia trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);
- 3) zapewnić catering w każdym dniu szkolenia teoretycznego uczestnikom kursu (dla zajęć trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie):
 - a) serwisu kawowego, który ma obejmować min: kawę, herbatę i dodatki (cukier, mleko, cytryna), napoje, ciastka. Serwis kawowy ma być dostępny w godzinach realizacji kursu;
 - b) obiadu, każdy obiad ma się składać z: zupy oraz dania głównego. Potwierdzenie odbioru posiłku oraz korzystania z serwisu kawowego przez każdego uczestnika w poszczególnych dniach kursu, Wykonawca przekaze Zamawiającemu wraz z dokumentacją kursu;
- 4) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 5) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 6) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja ;
- 7) ubezpieczenia każdego uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 8) wydania zaświadczeń/certyfikatu uczestnikom kursu po jego zakończeniu zawierającego informację o jego tematyce oraz wymiarze godzin i nabytych w jego

toku kompetencjach. Kurs ma się zakończyć przeprowadzoną walidacją zgodnie z wymogami EFS a certyfikaty wydane przez instytucje certyfikujące.

- 9) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym kursem;
- 10) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu kursu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 11) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu;
- 12) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia, w tym dojazd uczestników poza miasto Zwolen.

Zadanie nr 3 – Kurs zawodowy dla osób z niepełnosprawnością: Siostra PCK/opiekun osób starszych – 16 osób.

1. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do podjęcia pracy na stanowisku opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych, zdobycie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, świadczenia usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych w odniesieniu do osób starszych, przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych.
2. Kurs w ilości co najmniej 80h, który powinien być zakończony egzaminem, umożliwiającym uzyskanie dokumentu, potwierdzającego kwalifikacje, wydanym przez instytucje uprawnioną do nadania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu) zgodnie z informacjami zawartymi w dokumencie „Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS” www.funduszedlamazowska.eu + egzamin, obejmujący następujące obszary tematyczne min:
 - 1) starzenia się, jako procesu fizjologicznego, zmiany w poszczególnych układach organizmu;
 - 2) organizacja opieki nad chorym w domu w Polsce i za granicą;
 - 3) wyposażenie łóżka;
 - 4) toaleta całego ciała, odleżyny, odparzenia, pielęgnacja;
 - 5) choroby wieku starczego;
 - 6) wykonywanie zabiegów zleczanych przez lekarza;
 - 7) gimnastyka oddechowa – udrażnianie oskrzeli;
 - 8) ćwiczenia bierne rąk i nóg, ćwiczenia czynne;
 - 9) usprawnianie poza łóżkiem, przesadzanie z łóżka na wózek;
 - 10) alergia, choroby zakaźne, drogi zakażenia;
 - 11) uodparnianie i postępowanie z zakaźnie chorym;
 - 12) zatrucia pokarmowe, narkotykowe, alkoholowe i lekami;
 - 13) pierwsza pomoc przedmedyczna;
 - 14) praktyka w środowiskach chorych (DPS, OPS) na terenie Powiatu Zwolenińskiego;
3. Podstawą przyjęcia na kurs będzie imienny wykaz osób sporządzony przez Zamawiającego.
4. **Wykonawca będzie zobowiązany do:**
 - 1) zapewnienia sali szkoleniowej, przystosowanej do osób niepełnosprawnych zgodnie z przepisami bhp i ppoż na terenie powiatu zwolenińskiego lub w odległości nie

większej niż 40 km. od siedziby Zamawiającego, wraz z zapewnieniem na potrzeby realizacji części teoretycznej i ćwiczeń praktycznych sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia kursu;

- 2) zapewnienia trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);
- 3) zapewnić catering w każdym dniu szkolenia teoretycznego uczestnikom kursu (dla zajęć trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie):
 - c) serwisu kawowego, który ma obejmować min: kawę, herbatę i dodatki (cukier, mleko, cytryna), napoje, ciastka. Serwis kawowy ma być dostępny w godzinach realizacji kursu;
 - d) obiadu, każdy obiad ma się składać z: zupy oraz dania głównego. Potwierdzenie odbioru posiłku oraz korzystania z serwisu kawowego przez każdego uczestnika w poszczególnych dniach kursu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z dokumentacją kursu;
- 4) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 5) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 6) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja;
- 7) ubezpieczenia każdego uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 8) wydania zaświadczeń/certyfikatu uczestnikom kursu po jego zakończeniu zawierającego informację o jego tematyce oraz wymiarze godzin i nabytych w jego toku kompetencjach. Kurs ma się zakończyć przeprowadzoną walidacją zgodnie z wymogami EFS a certyfikaty wydane przez instytucje certyfikujące;
- 9) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym kursem;
- 10) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu kursu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 11) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu;
- 12) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia, w tym dojazd uczestników poza miasto Zwoleń.

Zadanie nr 4 – Kurs – Prawo jazdy kat. C – 2 osoby

1. Przedmiot zamówienia.

- 1) **Przedmiot zamówienia Kurs prawa jazdy kategorii C dla 2 osób w ilości 60 godz.** (30 godz. dydaktycznych. zajęć teoretycznych i 30 godz. zegarowych zajęć praktycznych) dla każdej osoby, którego celem jest przygotowanie osób starających się o prawo jazdy kategorii C do kierowania odpowiednimi dla tej kategorii pojazdami w sposób niezagrażający bezpieczeństwu i porządkowi ruchu poprzez nabycie umiejętności teoretycznych (przepisy ruchu drogowego), zasady udzielania pierwszej pomocy itp.) oraz praktycznych (praktyczna nauka jazdy) niezbędnych do zdania egzaminu państwowego i uzyskania prawa jazdy kat. C,.
- 2) Program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2016 r. poz. 232 z późn. zm.)
- 3) Wykonawca przeprowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych, a koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
- 5) Szkolenie musi zakończyć się egzaminem państwowym. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia uczestników kursu na egzamin państwowy i opłacenie tego egzaminu w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym.
- 6) Podstawą przyjęcia na kurs będzie imienny wykaz osób sporządzony przez Zamawiającego.

2. Założenia dotyczące realizacji kursu:

- 1) Miejscem realizacji zajęć teoretycznych szkolenia winno znajdować się na terenie miasta Zwolenia, zajęcia praktyczne na terenie miasta Zwolenia lub Powiatu Zwoleńskiego, Wykonawca musi dysponować dostępem do placu manewrowego.
- 2) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do niedzieli zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Dokładne terminy i godziny zajęć zostaną uzgodnione z osobami wyznaczonymi do realizacji projektu. Terminy i godziny zajęć praktycznych (praktyczna nauka jazdy) będą uzgadniane indywidualnie pomiędzy danym uczestnikiem i instruktorem.

3. Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zobowiązany jest zapewnić:

- 1) Instruktorów zarówno do części teoretycznej i praktycznej posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację kursu.
- 2) Odpowiednie warunki lokalowe do przeprowadzenia kursu, zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali o wielkości dostosowanej do liczby uczestników, w oparciu

o zasady BHP i ppoż, odpowiednio wyposażonej w: miejsca siedzące i stoliki lub biurka, sprzęt audiowizualny, flipchart, możliwość ćwiczenia testów na komputerze dostosowanym sprzętowo i programowo do symulacji egzaminu.

- 3) Materiały konieczne i zalecane materiały szkoleniowe takie jak: (podręcznik kierowcy kat.C z płytą multimedialną zawierającą cały zakres wiedzy wraz z testami niezbędnymi do pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego), inne materiały (notatnik A5 w twardej okładce min. 80 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz) zestaw piśmienniczy powinien być oznaczony logotypami zgodnie ze wzorem ustalonym z Zamawiającym Powyższe materiały uczestnicy kursu otrzymują na własność- odbiór potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia Dodatkowo 1 egzemplarz opracowanych materiałów, Wykonawca przekaże Zamawiającemu do celów dokumentacyjnych.

4. Wykonawca zobowiązany jest także do:

- 1) Zapewnienia w każdym dniu szkolenia teoretycznego uczestnikom kursu (dla zajęć trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie):
 - a) serwisu kawowego, który ma obejmować min: kawę, herbatę i dodatki (cukier, mleko, cytryna), napoje, ciastka. Serwis kawowy ma być dostępny w godzinach realizacji kursu;
 - b) obiadu, każdy obiad ma się składać z: zupy oraz dania głównego. Potwierdzenie odbioru posiłku oraz korzystania z serwisu kawowego przez każdego uczestnika w poszczególnych dniach kursu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z dokumentacją kursu.
- 2) Ubezpieczenia każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia.
- 3) Wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym kursem.
- 4) Opracowania szczegółowego harmonogramu i programu kursu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
- 5) Prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu.
- 6) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia, w tym dojazd uczestników poza miasto Zwolen.

Zadanie nr 5 – Kurs zawodowy: spawacz – 1 osoba

1. Kurs w ilości 148h, który powinien obejmować:
 - 1) Szkolenie teoretyczne (28 godzin na jedną specjalność: spawanie acetylenowo-tlenowe (GAZOWE) Moduł 311, spawanie łukowe elektrodą otuloną (ELEKTRYCZNE) Moduł 111, spawanie metodą MAG – Moduł 135, spawanie metodą TIG – Moduł 141
 - a) procesy spajania i pokrewne spawaniu,
 - b) rysunek techniczny w spawalnictwie,

- c) materiały podstawowe i dodatkowe,
- d) podstawy elektrotechniki,
- e) urządzenia i sprzęt do spawania,
- f) technika i technologia spawania,
- g) konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie,
- h) szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy,
- i) przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa,
- j) bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych.

2) Szkolenie praktyczne (120 godzin na jedną specjalność) – w formie ćwiczeń

2. Kurs powinien być zakończony egzaminem UDT oraz wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w szkoleniu z wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632).
3. Uczestnik otrzymuje: książeczkę spawacza – ważną bezterminowo oraz świadectwo z egzaminu kwalifikacyjnego Spawacza (w języku angielskim, niemieckim oraz francuskim) Uprawnienia spawacza muszą być ważne w krajach Unii Europejskiej.
4. Podstawą przyjęcia na kurs będzie imienny wykaz osób sporządzony przez Zamawiającego.
5. **Wykonawca będzie zobowiązany do:**

- 1) zapewnienia sali szkoleniowej, zgodnie z przepisami bhp i ppoż na terenie powiatu zwoleńskiego lub w odległości nie większej niż 40 km. od siedziby Zamawiającego, wraz z zapewnieniem na potrzeby realizacji części teoretycznej i ćwiczeń praktycznych sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia kursu,
- 2) zapewnienia trenerów/ instruktorów, posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);
- 3) zapewnić w każdym dniu szkolenia teoretycznego uczestnikom kursu (dla zajęć trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie):
 - a) serwisu kawowego, który ma obejmować min: kawę, herbatę i dodatki (cukier, mleko, cytryna), napoje, ciastka. Serwis kawowy ma być dostępny w godzinach realizacji kursu;
 - b) obiadu, każdy obiad ma się składać z: zupy oraz dania głównego. Potwierdzenie odbioru posiłku oraz korzystania z serwisu kawowego przez każdego uczestnika w poszczególnych dniach kursu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z dokumentacją kursu;
- 4) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 5) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 6) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja;

- 7) ubezpieczenia każdego uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 8) wydania zaświadczeń/certyfikatu uczestnikom kursu po jego zakończeniu zawierającego informację o jego tematyce oraz wymiarze godzin i nabytych w jego toku kompetencjach. Kurs ma się zakończyć przeprowadzoną walidacją zgodnie z wymogami EFS a certyfikaty wydane przez instytucje certyfikujące;
- 9) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym kursem;
- 10) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu kursu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 11) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu;
- 12) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia.

Zadanie 6 – Trening pracy – 26 osób

1. Celem spotkań jest przygotowanie 26 osób niepełnosprawnych do intensywnego i efektywnego poszukiwania pracy a także pomoc w wyborze ich ścieżki zawodowej. Spotkania mają przyczynić się do zwiększenia aktywności zawodowej, kształtowania funkcjonowania na rynku pracy oraz ukierunkowanie na identyfikację własnych zasobów i potrzeb zawodowych.
2. Spotkania mają pomóc uczestnikom w zwalczeniu bezradności, budowaniu poczucia wartości, umożliwieniu wyjścia z kręgu przemocy a także podniesieniu samoświadomości.
3. Spotkania w ilości 24 godziny: 2 grupy 13 osobowe (4 spotkania), zorganizowane w odległości do 20 km od siedziby Zamawiającego.
4. Wsparcie w ramach przedmiotowych spotkań musi zostać dostosowane do wieku uczestników.
5. Trening będzie obejmował następujące obszary tematyczne:
 - 1) przygotowanie do intensywnego i efektywnego poszukiwania pracy;
 - 2) wybór ścieżki zawodowej;
 - 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
 - 4) pisanie CV oraz podania o pracę;
 - 5) poprawa umiejętności interpersonalnych
6. **Wykonawca będzie zobowiązany do:**
 - 1) zapewnienia trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);

- 2) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 3) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 4) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja ;
- 5) ubezpieczenia każdego uczestnika spotkań od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca spotkania na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 6) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym treningiem;
- 7) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu treningu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 8) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanych spotkań;
- 9) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia.

Zadanie 7 – Trening pracy i preorientacji zawodowej – 8 osób

1. Celem spotkań jest przygotowanie 8 osób z rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych do zwiększenia aktywności zawodowej, kształtowanie funkcjonowania na rynku pracy oraz ukierunkowanie na identyfikację własnych zasobów i potrzeb zawodowych.
2. Spotkania mają pomóc uczestnikom w zwalczeniu bezradności, budowaniu poczucia wartości, umożliwieniu wyjścia z kręgu przemocy a także podniesieniu samoświadomości.
3. Spotkania w ilości 24 godziny: 1 grupa 8 osobowa (4 spotkania), zorganizowane w odległości do 20 km od siedziby Zamawiającego.
4. Wsparcie w ramach przedmiotowych spotkań musi zostać dostosowane go wieku uczestników.
5. Trening będzie obejmował następujące obszary tematyczne:
 - 1) przygotowanie do intensywnego i efektywnego poszukiwania pracy;
 - 2) wybór ścieżki zawodowej;
 - 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
 - 4) pisanie CV oraz podania o pracę;
 - 5) poprawa umiejętności interpersonalnych.

6. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) zapewnienia trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę do przeprowadzenia zajęć (zgodnie z przyjętymi normami i ustawodawstwem);
- 2) wydania uczestnikom materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną związane z tematyką szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników;
- 3) wydania uczestnikom materiałów biurowych na zajęcia grupowe (co najmniej długopis, notatnik, teczka);
- 4) umieścić na materiałach szkoleniowych oraz wszystkich dokumentach sporządzonych w ramach projektu i sali wykładowej obowiązujące logotypy zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, które umieszczone są na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu/promocja ;
- 5) ubezpieczenia każdego uczestnika spotkania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją usługi oraz w drodze do i z miejsca spotkania na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 6) wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość, o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym treningiem;
- 7) opracowania szczegółowego harmonogramu i programu treningu oraz przedłożenia ich do zaakceptowania przez Zamawiającego wraz z jednym dodatkowym egzemplarzem opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy (chyba, że strony ustalą termin krótszy);
- 8) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizowanego treningu;
- 9) Wykonawca wliczy w cenę szkolenia również inne koszty, które uzna za niezbędne do jego przeprowadzenia.

*KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Zwoleniu
Barbara Śliwa*