



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

Osoby bezrobotne, niepełnosprawne (o stopniu niepełnosprawności – lekkim i umiarkowanym), zamieszkujące powiat brzeski, z różnych grup wiekowych, o różnym poziomie wykształcenia.

III KURS ZAWODOWY

ZADANIE 1 - przeprowadzenie kursu pn. **Prawo jazdy kat. B**

Liczba uczestników – 1 osoba

Termin realizacji - styczeń – 22 marzec 2013

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

Minimalna liczba godzin:

- 30 godzin szkoleniowych teoretycznych (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30);
- min. 35 godzin szkoleniowych praktycznych (w miejscu ustalonym z Zamawiającym od poniedziałku do soboty w terminach ustalonych z Zamawiającym w wymiarze nie większym niż 5 godzin dziennie).

Wymagania dot. realizacji kursu:

- program kursu musi być zgodny z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez



kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów- Dz. U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1834 z późn. zmianami (Dz. U. 2006 nr 3 poz. 24, Dz. U. 2008 nr 215 poz. 1632, Dz. U. 2009 nr 78 poz. 653)

- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie i zdanie części teoretycznej oraz zdanie egzaminu wewnętrznego a następnie zewnętrznego;
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

ZADANIE 2 - przeprowadzenie kursu pn. Operator maszyn budowlanych:

a) frezarek do nawierzchni dróg III klasy (do 1200 mm)

- część teoretyczna - 102 h
- część praktyczna - min. 30 h
- egzamin - min. 1 h

b) operatorem przecinarki do nawierzchni dróg kl. III

- część teoretyczna - 34 h
- część praktyczna - min. 10 h
- egzamin - min. 1 h

Liczba uczestników – 1 osoba

Termin realizacji - styczeń – kwiecień 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Wymagania dot. realizacji kursu w części a i b:

- program kursu powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki dn. 20.09.2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001r nr 118 poz. 1263) oraz wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego;
- Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał potwierdzenie spełniania wymagań o których mowa w § 25 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 118 poz.1263) wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;
- Zamawiający wymaga aby kurs kończył się egzaminem wewnętrznym, po którym uczestnik zostanie skierowany na egzamin zewnętrzny. Po zakończeniu kursu i zdaniu



egzaminu wewnętrznego uczestnik winien otrzymać zaświadczenie potwierdzające pozytywne zakończenie tej części kursu;

- Zamawiający wymaga aby kurs kończył się egzaminem kwalifikacyjnym przeprowadzonym przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie i wydaniem świadectwa oraz książki operatora maszyn (po pozytywnym zdaniu egzaminu) z wpisem poświadczającym uzyskanie uprawnień operatora o typie i klasie odpowiedniej do ukończonego kursu;
- Zamawiający wymaga aby w cenę kursu wliczony był niezbędny dla bezpieczeństwa i higieny pracy, strój roboczy (np. kask, rękawice, itp.);
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

CZĘŚĆ "A" KURSU:

Celem kursu jest przygotowanie jego uczestnika do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych określonej specjalności w zakresie III klasy uprawnień

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

1. Użytkowanie eksploatacyjne
2. Dokumentacja techniczna
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
4. Podstawy elektrotechniki
5. Silniki spalinowe
6. Elementy hydrauliki
7. Budowa frezarek do nawierzchni dróg
8. Technologia robót
9. Zajęcia praktyczne

Opis metodyki kursu:

Zajęcia teoretyczne - wykłady i pokazy multimedialne.

Zajęcia praktyczne - ćwiczenia operowania maszyną.

Egzamin - przed komisją IBGiGS.

Kwalifikacje po ukończeniu kursu:

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku sprawdzianu (egzaminu) praktycznego, a następnie teoretycznego, absolwent otrzymuje uprawnienia operatora frezarek do nawierzchni dróg w zakresie III klasy uprawnień - uczestnik kursu otrzymuje świadectwo oraz wpis do książki operatora maszyn roboczych.



CZĘŚĆ" B" KURSU:

Celem kursu opartego o program Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego jest przygotowanie jego uczestnika do bezpiecznej obsługi i pracy w zawodzie operatora przecinarek do cięcia nawierzchni drogowych.

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

1. Użytkowanie eksploatacyjne i dokumentacja techniczna
2. Zasady BHP podczas obsługi przecinarek do nawierzchni dróg
3. Podstawy elektrotechniki
4. Budowa przecinarek do nawierzchni dróg
5. Technologia robót
6. Zajęcia praktyczne

Opis metodyki kursu:

Zajęcia teoretyczne - wykłady i pokazy multimedialne.

Zajęcia praktyczne - ćwiczenia operowania maszyną.

Egzamin - przed komisją IBGiGS.

Kwalifikacje po ukończeniu kursu:

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku sprawdzianu (egzaminu) praktycznego, a następnie teoretycznego, absolwent otrzymuje uprawnienia operatora przecinarek do cięcia nawierzchni drogowych., wszystkie typy klasy III - uczestnik kursu otrzymuje świadectwo oraz wpis do książki operatora maszyn roboczych.

ZADANIE 3 - przeprowadzenie Kurs masażu I i II stopnia

Liczba uczestników – 1 osoba

Termin realizacji - 18 marzec – maj 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin zajęć, min. 150 h w tym ok. 100 h praktyki

Wymagania dot. realizacji kursu:

- Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowo - dydaktyczne (np. podręczniki), wszelkie środki kosmetyczne i higieniczne, fartuch. Pracownie, w których będą odbywały się zajęcia (teoretyczne i praktyczne) winny być wyposażone w niezbędne materiały szkoleniowe, profesjonalne stoły do praktycznej nauki zawodu;
- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie i zdanie każdej części kursu (I i II stopnia);
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".



Program kursu powinien obejmować co najmniej:

Kurs masażu I stopnia

- anatomia układu kostnego mięśniowego i nerwowego człowieka;
- masaż klasyczny;
- masaż relaksacyjny

Cele kursu:

- poznanie budowy anatomicznej kości szkieletu ludzkiego;
- poznanie budowy mięśni oraz rozpoznawanie i odnajdywanie przyczepów mięśniowych;
- zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu wykonywania masażu klasycznego na poszczególnych częściach ciała;
- umiejętne wykorzystanie poznanych technik dla uzyskania efektu relaksu i odprężenia;
- nauczenie się przez uczestnika kursu wykonywania masażu wyszczuplającego oraz masażu stóp.

Kurs masażu II stopnia

- zarys patologii z elementami kinezyterapii;
- typy budowy ciała człowieka, wady postawy ich korekta i profilaktyka, objawy i usprawnienia po udarze mózgu;
- zmiany zwyrodnieniowe kręgosłupa, jego charakterystyka, objawy i usprawnienie;
- masaż limfatyczny,
- masaż izometryczny i kondycyjny (sportowy);
- masaż w urazach sportowych,
- masaż segmentarny - leczniczy;
- masaż w wybranych schorzeniach i dolegliwościach bólowych.

Cele kursu:

- zdobycie umiejętności wykonywania masażu leczniczego całego ciała, masażu relaksacyjnego, sportowego oraz dodatkowych technik masażu klasycznego;
- poznanie zasad wykonywania technik masażu kondycyjnego w odnowie biologicznej.



ZADANIE 4 - przeprowadzenie kursu Obsługa programów:

a) Płatnik - 15 h

b) Symfonia lub równoważny - 25 h

Liczba uczestników – 5 osób

Termin realizacji - 22 kwiecień - maj 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin kursu:

Wymagania dot. realizacji kursu:

- Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowo - dydaktyczne (np. podręczniki),
- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie i zdanie każdej części kursu;
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

a) Płatnik:

- podstawowe funkcje i parametry programu, ustawienia przekazu elektronicznego;
- wprowadzenie Płatnika do rejestru, generowanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika - druki ZPA, ZAA, ZBA;
- zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego - druki ZUA, ZZA, ZCZA;
- uzupełnienie kartoteki ubezpieczonych, generowanie dokumentów zgłoszeniowych;
- dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonych;
- wyrejestrowanie ubezpieczonych i płatnika;
- przekaz dokumentów, wysyłanie oraz potwierdzenie wysłania zestawów dokumentów;
- okres rozliczeniowy oraz kwota przeciętnego wynagrodzenia chorobowego;
- tworzenie przelewów oraz raportów dla ubezpieczonych RMUA;
- przekaz elektroniczny - pobieranie certyfikatów, tworzenie wniosku o wydanie certyfikatu W01;
- zapoznanie się z opcjami narzędzia administracja.

b) Symfonia:

- wprowadzenie do programu, omówienie podstawowych funkcji;



- wprowadzenie danych firmy, definiowanie parametrów pracy, użytkowników oraz ich praw dostępu;
- inicjalizacja kalendarza firmy, definiowanie struktury organizacyjnej, uzupełnianie kartotek stanowisk, działów itp.;
- otwieranie okresów płacowych;
- wprowadzenie pracowników, definiowanie składników wynagrodzeń;
- generowanie kwestionariuszy, umowy o pracę, karty szkolenia bhp itp. dla zatrudnionych pracowników;
- naliczanie wynagrodzeń;
- wprowadzanie zdarzeń do kalendarza;
- zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- sporządzanie raportów kadrowo-płacowo;
- zamykanie okresów płacowych;
- eksport dokumentów ZUS do programu Płatnik;
- ćwiczenia utrwalające - od aplikacji pracownika do jego zwolnienia;
- wprowadzenie Płatnika do rejestru, generowanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika;
- uzupełnienie kartoteki ubezpieczonych, generowanie dokumentów zgłoszeniowych;
- dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonych;
- wyrejestrowanie ubezpieczonych i płatnika.

ZADANIE 5 - przeprowadzenie kursu Palacz kotłów wodnych i parowych

Liczba uczestników – **4 osoby**

Termin realizacji - 21 styczeń – 8 luty 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin kursu - min.80 h (teoria + praktyka)

Wymagania dot. realizacji kursu w:

- Zamawiający wymaga aby kurs kończył się egzaminem wewnętrznym, po którym uczestnik zostanie skierowany na egzamin zewnętrzny. Po zakończeniu kursu i zdaniu



egzaminu wewnętrznego uczestnik winien otrzymać zaświadczenie potwierdzające pozytywne zakończenie tej części kursu;

- Zamawiający wymaga aby kurs kończył się egzaminem przed komisją kwalifikacyjną. Wydawane uprawnienia na palacza CO w zakresie obsługi kotłów wodnych i/lub parowych w formie świadectwa kwalifikacji powinny być ważne przez okres 5 lat;
- Zamawiający wymaga aby w cenę kursu wliczony był niezbędny dla bezpieczeństwa i higieny pracy, strój roboczy oraz materiały szkoleniowo dydaktyczne;
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

- przepisy ogólne i wybrane zagadnienia;
- przepisy o dozorze technicznym,
- organizacja pracy przy urządzeniach ciepłych,
- obowiązki palacza pieców CO,
- wybrane wiadomości z techniki ciepłej,
- armatura i materiały,
- schemat kotłowni CO,
- woda w gospodarce ciepłej,
- kotły parowe i wodne - ogólne wiadomości,
- eksploatacja kotłów,
- sieci i instalacje ciepłe,
- przemysłowe urządzenia pary i gorącej wody,
- paliwa stałe, paliwa ciekłe, aparatura kontrolno pomiarowa,
- BHP przy urządzeniach ciepłych i na stanowisku palacza CO, ochrona p.poż, ratownictwo medyczne.

ZADANIE 6 - przeprowadzenie kursu Obsługa kasy fiskalnej i terminala kas płatniczych

Liczba uczestników – 1 osoba

Termin realizacji - styczeń – 22 marca 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin kursu - min. 40 godziny, w tym 9 godzin zajęć teoretycznych i 31 godzin zajęć praktycznych.



Wymagania dot. realizacji kursu:

- Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowo - dydaktyczne (np. podręczniki), kompletnie wyposażone stanowiska z kasami fiskalnymi wraz z potrzebnymi materiałami gwarantującymi prawidłową naukę obsługi wybranych kas;
- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie kursu;
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

- obsługę programu do fakturowania,
- omówienie obowiązujących przepisów prawno – fiskalnych,
- wystawiania faktury VAT czy rachunku,
- ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych;
- uzyskanie niezbędnych wiadomości i umiejętności obsługi wybranych typów kas fiskalnych najczęściej stosowanych w sprzedaży,
- poznanie i obsługa wybranego programu kodu kreskowego towarów /współpraca kasy z komputerem/;
- poznanie obsługi terminala kart płatniczych.

ZADANIE 7 - przeprowadzenie Kurs stylizacji i wizażu

Liczba uczestników – 1 osoba

Termin realizacji - 21 styczeń – 5 luty 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin - min. 50 h (teoria + praktyka)

Wymagania dot. realizacji kursu:

- Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowo - dydaktyczne (np. podręczniki), wszelkie środki kosmetyczne i higieniczne, fartuch, palety do analizy kolorystycznej, itp. Pracownie, w których będą odbywały się zajęcia (teoretyczne i praktyczne) winny być wyposażone w niezbędne materiały szkoleniowe, profesjonalne sprzęty do praktycznej nauki zawodu;
- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie i zdanie każdej części kursu (wizaż i stylizacja);
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".



Program kursu powinien obejmować co najmniej:

a) wizaż

- podstawy wizażu i stylizacji - dla początkujących;
- stanowisko pracy i przybory wizażystki, przygotowanie modelki do makijażu;
- typologia i indywidualizacji urody;
- harmonia kolorów, barwy podstawowe, ich typologia, kompozycja i zastosowanie;
- techniki wykonywania profesjonalnego wizażu, kamuflaż, modelaż, korekcja twarzy;
- ćwiczenia praktyczne face visage - wizażu twarzy;
- makijaż dzienny, makijaż wieczorowy, sporty visage, elementy makijażu ślubnego i wizażu osoby dojrzałej - makijaż kobiety;
- techniki kamuflażu blizn, wykwitów, plam
- określenie typu urody i sylwetki, dobór fryzury, ubioru, korekcja stylu, figury, twarzy, zastosowanie dodatków, biżuterii;
- dobór fryzur i kolorów włosów;
- charakterystyka i kształty twarzy.

Cel szkolenia:

- przygotowanie do wykonywania zawodu;
- nabycie praktycznych umiejętności wykonywania makijażu,
- zdobycie wiedzy z zakresu teorii barw, dobierania kolorów do typu urody, korekcji defektów i technik makijażu;
- zdobycie umiejętności dobierania fryzur.

ZADANIE 8 - przeprowadzenie kursu Opiekunka dziecięca

Liczba uczestników – 2 osoby

Termin realizacji - 18 marca – czerwiec 2013 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Liczba godzin kursu:

- zajęcia teoretyczna 80 h
- zajęcia praktyczne 200 h (w złołbku i/lub organizacji pozarządowej)

Wymagania dot. realizacji kursu:

- kurs winien być prowadzony zgodnie z ustawą z dn. 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3;



- Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowo - dydaktyczne (np. podręczniki);
- Zamawiający wymaga aby uczestnik kursu otrzymał zaświadczenie potwierdzające zakończenie i zdanie kursu pozwalające podjęcie pracy w żłobku, założenie domowego przedszkola, uzyskanie kwalifikacji zawodowych w zawodzie niani lub opiekunki;
- dodatkowo uczestnicy otrzymają oddzielne zaświadczenie potwierdzające ukończenia kursu w zakresie pierwszej pomocy;
- wymagania pozostałe zgodnie z zapisem w części IV "Informacje dodatkowe".

Program kursu powinien obejmować co najmniej:

a) specyfika pracy opiekunki do dzieci;

- problemy związane z opieką nad dzieckiem;
- agresywność i/lub nadpobudliwość dziecka;
- dziecko uparte, nie chcące jeść,
- dziecko nieśmiałe i nadmiernie wrażliwe;
- komunikowanie się z dziećmi;

b) pielęgnowaniem dziecka:

- anatomia i fizjologia dziecka,
- potrzeby biologiczne małego dziecka,
- żywienie i pielęgnacja niemowląt i małych dzieci,
- choroby wieku dziecięcego, wstępne objawy i rozpoznanie,
- opieka nad chorym dzieckiem,

c) wychowaniem dziecka:

- podstawowe zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dziecka,
- podstawy psychologii rozwojowej,
- zasady i metody wychowania dziecka,
- rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb dziecka,
- gry i zabawy wpływające na rozwój dziecka,

d) udzielanie pomocy przedmedycznej: ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy, zatrzymanie czynności życiowych, zadławienie ciałem obcym, sytuacje groźne dla zdrowia i życia, rany i oparzenia, złamania kości, zwichnięcia i skręcenia stawów, zestaw pierwszej pomocy, sposoby ewakuacji osób na wypadek zagrożenia życia.



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 badań 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. Kurs będzie można realizować w innych godzinach/dniach tylko za zgodą Zamawiającego, w przypadku porozumienia z 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 opatrzone informacją dotyczącą finansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne na stronie: 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
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);
 - 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 piśmiennie- 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.**