

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

CAZ. 271-6/WR/2015

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w kierunku **OPERATOR - PROGRAMISTA OBRABIAREK STEROWANYCH NUMERYCZNIE CNC** dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Szkolenie będzie realizowane w projekcie „Aktywizacja osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie trzebnickim w 2015 roku”, finansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy, skierowanym do osób bezrobotnych w wieku od 30 roku życia, znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (osoby w wieku „50+”, kobiety, osoby niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach). Projekt ma na celu zwiększenie możliwości zatrudnienia osób od 30 roku życia znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy pozostających bez pracy w powiecie trzebnickim.

Szkoleniem będą objęte osoby bezrobotne, które zostaną skierowane na szkolenie przez Zamawiającego po przeprowadzeniu naboru, kwalifikacji i badań lekarskich.

Planowane jest przeszkolenie 10 osób. Zamawiający zastrzega sobie skierowanie mniejszej ilości osób tj. minimum 8. W przypadku skierowania ilości mniejszej niż 10 cena ustalona na podstawie preliminarza zostanie pomniejszona o koszty dotyczące poszczególnych osób (np. koszty materiałów szkoleniowych, zaświadczeń) Zamawiający zakłada przeprowadzenie szkolenia w okresie listopad - grudzień br. Planowane jest, by szkolenie rozpoczęło się po podpisaniu umowy, bez zbędnej zwłoki.

Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych na stanowisku operatora programisty obrabiarek sterowanych numerycznie CNC.

Szkolenie w wymiarze 160 godzin powinno składać się z części teoretycznej, praktycznej (ćwiczeniowej, warsztatowej) praktyki i obejmować m.in.:

- Analizowanie dokumentacji technicznej wyrobu do wykonania obróbki na tokarce/frezarce sterowanej numerycznie
- Dobieranie uchwytów, oprawek i narzędzi skrawających do obróbki
- Ustalanie parametrów technologicznych obróbki
- Dobieranie i przygotowywanie surowca do obróbki
- Przygotowywanie obrabiarki do realizacji procesu technologicznego
- Wczytywanie lub wpisywanie programu obróbkowego do sterownika obrabiarki
- Nadzorowanie pracy obrabiarki i przebiegu procesu produkcyjnego



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel 71 312-11-54, tel/fax 387-05-65, 387-11-38
e-mail: wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska
- Praktyka u pracodawcy - min. 20 godzin.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia miejsce do odbycia praktyki.

Wykonawca może wskazać więcej niż jedno miejsce, obiekt, w którym/ych zamierza umożliwić kursantom odbycie części praktycznej.

Wykonawca szkolenia musi zapewnić uczestnikom podczas zajęć praktycznych:

- warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
- swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
- wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwiać poznanie zakresu zadań i czynności wykonywanych na stanowisku operatora cnc;
- swobodny dostęp do narzędzi i sprzętu potrzebnych do nauki w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych;

Zakres i jakość oferowanego programu powinien zostać opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPiPS www.psz.praca.gov.pl).

Wykonawca przygotowuje program szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667) według Załącznika nr 2. Opracowanie przez Wykonawcę programu szkolenia w sposób nieodpowiadający wymaganiom określonym w powyższych aktach prawnych skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Egzamin końcowy musi być integralną częścią programu oraz wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych dla danego zakresu. Egzamin końcowy musi być ujęty w **Programie kursu** w pozycji **Plan nauczania** z uwzględnieniem ilości godzin przewidzianych na ten egzamin, w **Szczegółowym harmonogramie kursu** z uwzględnieniem daty tego egzaminu i ilości godzin przewidzianych na ten egzamin.

Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia możliwość przystąpienia do egzaminu, który w sposób bezstronny, obiektywny, niezależny od jednostki prowadzącej szkolenie potwierdzi poziom wiedzy i/lub kompetencji. Egzamin ma być przeprowadzony przez podmiot/institucję zewnętrzną lub Wykonawcę szkolenia, z wyłączeniem osób prowadzących dane szkolenie.

Szczegółowy harmonogram szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 2a Wykonawca przedstawi najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć. Zamawiający nie wymaga dołączenia do składanej oferty Załącznika nr 2a. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi program szkolenia i zapewni każdemu uczestnikowi harmonogram szkolenia.

Szkolenie ma być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

Zamawiający zakłada realizację 160 godzin szkolenia w maksymalnie 20 dniach roboczych od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8-18, zwykle po 8 godzin dziennie przy czym każda godzina kursu ma liczyć 60 minut i obejmować zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć. Zamawiający zastrzega jednak możliwość zmiany czasu trwania szkolenia tj. zmniejszenia ilości dni szkolenia, zwiększenia ilości godzin w każdym dniu szkolenia oraz obywatela się zajęć w sobotę.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem, a nabyte umiejętności powinny być potwierdzone:

1. zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającym, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667):
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli Wykonawca nie może zamieścić wymaganych przez urząd treści na zaświadczeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 poz. 622 z późn. zm.) zobowiązany jest dołączyć **suplement do zaświadczenia** o ukończeniu kursu zawierający informacje:

1. okres trwania szkolenia,
2. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

2. Certyfikatem z logo Unii Europejskiej i logo Funduszy Europejskich oraz informacją o projekcie

Wzory zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień stanowią załączniki do programu. Wykonawca zobowiązany jest przekazać je Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

W trakcie trwania szkolenia (najpóźniej w połowie) oraz po jego zakończeniu Wykonawca przeprowadzi wśród wszystkich uczestników ocenę szkolenia za pomocą formularza anonimowej ankiety oceniającej, będącej załącznikiem do programu szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie też do dokonania analizy wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet oraz przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia **indywidualnych list obecności** uczestników szkolenia z podziałem na dni i godziny.

Miejscem realizacji szkolenia teoretycznego i zajęć praktycznych (ćwiczeniowych), praktyki i egzaminu ma być miasto **Trzebnica lub inna miejscowość** dogodna pod względem dojazdu dla osób z terenu powiatu trzebnickiego, z zagwarantowaniem dojazdu środkami publicznego transportu zbiorowego (PKS, BUS, PKP itp.) w łącznym czasie dojazdu nie przekraczającym 3 godzin dziennie tam i z powrotem. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce szkolenia dostosowane ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, a także zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia samodzielne miejsce do zajęć praktycznych, tj. zapewnić salę przestronną z odpowiednim dla grupy 10-osobowej metrażem i wysokością pomieszczenia, z odpowiednim oświetleniem naturalnym i sztucznym, przystosowaną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. W sali ma być także zapewniony sprzęt techniczny niezbędny do sprawnego prowadzenia zajęć (tj. tablica, rzutnik, flipchart, itp.) Sala dostosowana do liczby uczestników szkolenia musi zapewniać osobne miejsca do siedzenia dla każdego uczestnika umożliwiające swobodne sporządzanie notatek (stolik, ławka). W ramach zajęć związanych z obsługą komputera Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla uczestników szkolenia 10 stanowisk ze swobodnym dostępem do sprzętu komputerowego, wyposażonego w jednakowe dla wszystkich licencjonowane oprogramowanie niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia. Dla realizacji ćwiczeń praktycznych Wykonawca powinien dysponować co najmniej 2 maszynami cnc (frezarki, tokarki).

Ponadto miejsce szkolenia musi zapewniać nieograniczony dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do toalety zaopatrzonej w środki higieny) oraz do zaplecza socjalnego, gdzie uczestnicy będą mogli przygotować ciepłe napoje i spożyć posiłek. Zaplecze musi być wyposażone w niezbędny do tego sprzęt typu czajnik elektryczny, szklanki, kubki, łyżeczki itp. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia odbywania szkolenia w instytucji szkoleniowej wodę mineralną, kawę, herbatę, cukier.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość do zwizytowania bazy jednostki szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów wyposażenia.

Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację kursu, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia.

Miejsce szkolenia musi być oznaczone przez Wykonawcę poprzez wywieszenie informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach

Miejsce szkolenia musi być oznaczone przez Wykonawcę poprzez wywieszenie informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja ta umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu powinna zawierać:

1. nazwę szkolenia
2. termin szkolenia
3. nazwę Wykonawcy
4. nazwę Zamawiającego
5. logo Unii Europejskiej, logo PO WER oraz nazwę projektu.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia podręcznik i/lub materiały szkoleniowe (np. skrypty, materiały ksero dotyczące tematyki zajęć, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości, dodatkowe informacje na nośnikach elektronicznych) oraz artykuły piśmiennicze w postaci zeszytu (notatnika), długopisu, zakreślacza itp. **które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.** Materiały szkoleniowe Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć logo Unii Europejskiej, logo PO KL oraz nazwą projektu.

w przypadku konieczności posiadania ochronnej odzieży na praktyce Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednią odzież ochronną, która po zakończeniu szkolenia przejdzie na własność uczestnika. Odbiór materiałów szkoleniowych oraz ewentualnie odzieży powinien zostać potwierdzony przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone osobiście przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitorujących, w trakcie których dokonywana będzie kontrola przebiegu szkolenia pod względem poprawności realizacji umowy. W związku z powyższym, Wykonawca zapewni wgląd w dokumentację szkolenia na każdym etapie jego realizacji.