

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ III - Kurs specjalistyczny z zakresu zasobooszczędnego budownictwa – 128 godzin (8 osób)

1. Ilość osób: 8
2. Ilość godzin: 128 dla każdego uczestnika kursu (64 godziny teorii, 64 godziny praktyki)
3. Termin szkolenia: od 12 lutego 2018 do 16 marca 2018 roku.
4. Godziny odbywania szkoleń: od 15:00 do 19:00 w dni nauki szkolnej, od 8:00 do 19:00 w dni wolne od zajęć.
5. Ilość godzin dziennie: maksymalnie 8 godzin
6. Sposób liczenia godzin: godzina lekcyjna (45 minut) – teoria / godzina zegarowa (60 minut) – praktyka
7. Rodzaj szkolenia: szkolenie stacjonarne. Zamawiający zapewnia sale lekcyjne. Sprzęt w gestii Wykonawcy.
8. Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego – teoria (lub inne wskazane przez Wykonawcę), w miejscach wskazanym przez Wykonawcę - praktyka
9. Ilość grup: 1 grupa dla nauki teorii, 2 grupy dla nauki praktyki,
10. Wymagany program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 ze zm.). Program szkolenia opracowany w zgodzie z powyższymi założeniami wykonawca przedstawia przed podpisaniem umowy.
11. Wymagany dokumentem pozostaje zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikat branżowy wydany np. przez instytuty badawczo-rozwojowe lub inne podmioty takie jak: np. izby rzemieślnicze, czy samorządy zawodowe.
12. Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zapewni uczestnikom zajęć:
 - Usługi szkoleniowe dla wskazanych w opisie grup muszą być zrealizowane zgodnie z wymogami SIWZ.
 - Optymalną ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przedstawi propozycje wydatkowania tej kwoty wg cen rynkowych bez możliwości doliczania do tej kwoty własnej marży lub zysku. Ostateczny kształt wydatkowania tej kwoty musi uzyskać akceptację Zamawiającego.) W ramach ww. kwoty należy

zapewnić materiały dydaktyczne, materiały biurowe, odzież ochronną, materiały do zajęć praktycznych na szkoleniach konieczne do zrealizowania programów szkoleń.

- Materiały dydaktyczne oraz cała dokumentacja związana z realizacją w/w szkolenia (listy obecności, harmonogram itp.) powinny być opatrzone znakami EFS i PO KL. Pomieszczenia, w których odbywać się będą szkolenia powinny być oznaczone logo EFS i PO KL oraz zawierać informację o nazwie przeprowadzanego szkolenia, Zamawiającym i współfinansowaniu ze środków unijnych.

- Wykonawca zobowiązany jest poddać się kontroli Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej

- Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

- Terminy szkoleń każdorazowo będą ustalane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu harmonogram szkolenia.

- Do liczby godzin szkolenia wykazywanych w ofertach nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy (wewnętrzne oraz państwowe).

- Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- a) Dzienna lista obecności uczestników szkolenia;
- b) Pokwitowań odbioru materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych i praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia oraz biurowych;
- c) Dziennik zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- d) Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
- e) Protokół z egzaminu jeżeli program szkolenia przewiduje organizację egzaminu.

- Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- a) Nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie;
- b) Przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób;
- c) Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

- Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkoleń, następujących dokumentów:

- a) faktury za przeprowadzoną usługę,
- b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,

- c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
- d) kserokopii wydanych zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- e) kserokopii dziennika zajęć,
- f) list obecności,
- g) kserokopii protokołu z egzaminu,
- h) 1 kompletu materiałów szkoleniowych z każdego szkolenia,
- i) pokwitowanie odbioru materiałów szkoleniowych,
- j) zdjęć z każdego szkolenia – nagrane na płycie CD/DVD,
- k) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

- Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP.

- Zajęcia praktyczne mają się odbywać na terenie Kazimierza Wielka

- Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany będzie do zapoznania jego uczestników ze szczegółowym programem poprzez przekazanie im harmonogramu realizowanych zajęć.