



Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

DRWAL – OPERATOR PILAREK DO POZYSKIWANIA TARCICY

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających minimum wykształcenie podstawowe.

2. Obejmuje grupę 6 osób.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu 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).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: 150 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metod aktywnego poszukiwania pracy
- BHP przy podstawowych operacjach pozyskania drewna okrągłego i przy jego i przy jego przetarciu i czynnościach obsługowo – konserwacyjnych sprzętu
- zasady udzielania pierwszej pomocy
- budowa pilarek spalinowych do pozyskiwania drewna
- narzędzia i sprzęt pomocniczy przy pozyskiwaniu drewna
- przygotowanie stanowiska roboczego
- ścinka i obalanie drzew
- transport montaż i instalacja pilarek taśmowych do przecierania drewna
- uruchomienie i eksploatacja pilarek taśmowych do przecierania drewna
- przeglądy techniczne, konserwacja, naprawy pilarek
- zajęcia praktyczne

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się instytucjach zajmującą się działalnością w zakresie wskazanego przedmiotu zamówienia, i muszą stanowić minimum 110 godzin programu szkolenia.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ aszalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl ,
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy (podczas realizacji zajęć praktycznych), wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć praktycznych sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Wykładowcy biorący udział w wykonaniu zamówienia muszą posiadać wykształcenie co najmniej średnie zgodne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów zajęć praktycznych wymaga się posiadania co najmniej wykształcenia średniego oraz co najmniej rocznego stażu pracy zgodnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00.

Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: IV kwartał 2010r.

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia – listopad 2010r.

Planowany termin zakończenia szkolenia – do 15 grudnia 2010r.

Zmianie może ulec termin realizacji szkolenia (wydłużeniu może ulec termin rozpoczęcia szkolenia, jednakże nie dłużej niż o 1 miesiąc)

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis);

Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier, korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia.

- każdy uczestnik musi otrzymać odzież ochronna do odbywania zajęć praktycznych; odzież ochronna winna być wydana uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem odbioru

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ a.szalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



8. Miejsce realizacji szkolenia: **Węgorzewo**

- **Zajęcia teoretyczne – Węgorzewo**

- **zajęcia praktyczne- dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zajęć praktycznych według wskazań Wykonawcy, jednakże w przypadku przeprowadzenia zajęć praktycznych poza miastem Węgorzewo, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia dojazd z Węgorzewa do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem. Ewentualne koszty przejazdu Wykonawca winien uwzględnić w kalkulacji kosztów.**

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ aszalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



- prowadzenia dziennika zajęć
- bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:
1/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- **nazwa szkolenia**
- **nazwa instytucji szkolącej i adres**
- **adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej)**
- **cel kursu**
- **wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**
- **proponowany czas trwania szkolenia**
- **czas dydaktyczny**
- **wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia**
- **metodyka szkolenia**
- **zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób**
- **sposób sprawdzania efektów szkolenia**
- **nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia**

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
/ tel. 87 429 69 10/ a.szalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl .
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl .
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .



- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
- kadra pedagogiczna – (opis wg załącznika nr 5,6)
- wykaz literatury, materiały i podręczniki (zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza)
- sprzęt, maszyny – (opis wg załącznika nr 7)
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności)
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:
 1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
 2. materiały , podręczniki, odzież ochronna
 3. serwis kawowy
 4. amortyzacja sprzętu
 5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
 6. koszty administracyjne
 7. a/ koszt szkolenia 1 osoby
b/ koszt szkolenia grupy 6 osobowej
c/ koszt osobogodziny szkolenia

UWAGA!

Proszę nie uwzględniać w kalkulacji kosztów: ubezpieczenia NW.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego,
Refundacje pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego / tel. 87 429 69 10/ a.szalko@pup-wegorzewo.pl .
2. Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej /tel. 87 429 69 11/ dotacje@pup-wegorzewo.pl ,
3. Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne / tel. 87 429 69 12/ prace_interwencyjne@pup-wegorzewo.pl ,
4. Staże zawodowe / tel. 87 429 69 13/ staze@pup-wegorzewo.pl,
5. Szkolenia, przygotowanie zawodowe dla dorosłych /tel. 87 429 69 14/ szkolenia@pup-wegorzewo.pl.
6. Programy aktywizacji osób bezrobotnych /tel. 87 429 69 15/, programy@pup-wegorzewo.pl .