

**Sondaż mający na celu oszacowanie wartości zamówienia
na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z badaniami
lekarskimi, materiałami szkoleniowymi
dla uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

1. Opis przedmiotu zamówienia

1.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi i egzaminami dla 47 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I, Działanie 1.3. Poddziałanie 1.3.1

2.1. Charakterystyka uczestników projektu:

Wsparcie adresowane jest dla osób z terenu województwa opolskiego w wieku 18 – 24 lata, biernych zawodowo, niekształcących się i nie szkolących się (tzw. grupa NEET), nie posiadających kwalifikacji zawodowych, posiadających niskie kwalifikacje zawodowe lub posiadających kwalifikacje zawodowe niedostosowane do rynku pracy, zagrożonych wykluczeniem społecznym, wywodzących się z rodzin niepełnych, bezrobotnych, niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami społecznymi.

2.2.. Zajęcia realizowane będą w obrębie następujących miast:

- Kędzierzyn-Koźle - dla 9 osób
- Nysa – dla 10 osób
- Prudnik – dla 10 osób
- Kluczbork – dla 10 osób
- Brzeg – dla 8 osób.

2.3. Kurs zawodowy należy przeprowadzić w wymiarze 150 godz./osobę

2.4. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (w formie egzaminu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i używane w danym sektorze lub branży.

2.5. Wykonawca w swoim zakresie zapewnia w miejscowości w której szkoli się grupa pomieszczenia na potrzeby przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach kursu. Zajęcia muszą być realizowane w pomieszczeniach uwzględniających potrzeby wszystkich uczestników projektu w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 30 ust. 9 pkt.1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 2.6.** Kurs będzie realizowany od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Koordynatorem lokalnym działającym z ramienia Prowadzącego postępowanie. W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody koordynatora lokalnego, dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w innych godzinach oraz w soboty i niedziele, zachowując formę pisemną ustaleń. Ostateczny termin realizacji zamówienia nie może ulec zmianie.
- 2.7.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób biorących udział w kursie, przy czym łączna ilość 47 osób jest ilością maksymalną. Przy rozliczeniu Prowadzący postępowanie zapłaci za faktyczną ilość przeszkolonych osób, a w przypadku skreślenia z listy uczestników projektu w trakcie trwania umowy, Prowadzący postępowanie zapłaci za szkolenie tej osoby, proporcjonalnie do ilości odbytych godzin kursu.
- 2.8.** Każda godzina kursu musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika i osoby prowadzącej zajęcia (dziennik zajęć).
- 2.9.** Prowadzący postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na jedną część, kilka części lub na wszystkie zgodnie z podziałem przedstawionym w tabeli poniżej:

Nr części	Miejscowość	Nazwa szkolenia – rodzaj kursu	Ilość godzin	Ilość osób
Część nr 1	Kędzierzyn Koźle	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym”	150	9
Część nr 2	Nysa	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym”	150	10
Część nr 3	Prudnik	„Nowoczesny sprzedawca z obsługą klienta oraz modulem biurowym”	150	7
Część nr 4	Prudnik	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym”	150	3
Część nr 5	Brzeg	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym”	150	6
Część nr 6	Brzeg	„Kosmetyczka z modulem stylizacji paznokci”	150	2
Część nr 7	Kluczbork	„Nowoczesny magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym”	150	8
Część nr 8	Kluczbork	„Kosmetyczka z modulem stylizacji paznokci”	150	2
RAZEM				47

Wszystkie wymagania dotyczące zamówienia obowiązują dla każdej części osobno oraz łącznie dla dwóch, trzech części zamówienia w przypadku składania oferty na więcej niż jedną część zamówienia.

2.10. Zakres tematyczny kursów:

Nazwa szkolenia	Zakres tematyczny	Wymiar godzin	
		zaj. teoretyczne	zaj. praktyczne
„Nowoczesny	1. Magazyn i logistyka (towaroznawstwo,	150	

<p>magazynier – sprzedawca z obsługą wózka widłowego (kat. II WJO) i modulem administracyjno – biurowym” (Część nr: 1, 2, 4, 5, 7)</p>	<p>wyposażenie magazynu, organizacja i technologia prac magazynowych, cel i funkcja zapasów, prowadzenie dokumentacji handlowej i magazynowej, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynów).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Komputerowe wspomaganie ewidencji magazynowej (programy komputerowe wspomagające pracę w magazynie, nauka obsługi programów magazynowo – handlowych), 3. Nabycie uprawnień kierowcy wózka jezdniowego z napędem silnikowym oraz wymianą butli gazowej.(egzamin UDT). 4. Przestrzeganie zasad BHP (organizacja stanowiska pracy biurowej, korzystanie z wyposażenia i urządzeń biurowych, magazynowych, sklepowych zgodnie z przepisami BHP). 5. Obsługa urządzeń biurowych, 6. MS Word, MS Excel. 7. Wystawianie faktur VAT i rachunków. 8. Obowiązujące przepisy prawno-fiskalne. 9. Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy (przegląd aktów prawnych, odpowiedzialność kasjera, sprzedawcy, postępowanie z falsyfikatami). 10. Rozliczenia i dokumentacja finansowa. 11. Nauka programów do fakturowania. 12. Nauka obsługi kasy fiskalnej oraz terminali płatniczych. 	
<p>„Nowoczesny sprzedawca z obsługą klienta oraz modulem biurowym” (Część nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magazyn i logistyka (towaroznawstwo, wyposażenie magazynu, organizacja i technologia prac magazynowych, cel i funkcja zapasów, prowadzenie dokumentacji handlowej i magazynowej, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynów), 2. Komputerowe wspomaganie ewidencji magazynowej (programy komputerowe wspomagające pracę w magazynie, nauka obsługi programów magazynowo – handlowych), 3. Przestrzeganie zasad BHP (organizacja stanowiska pracy biurowej, korzystanie z wyposażenia i urządzeń biurowych, magazynowych, sklepowych zgodnie z przepisami BHP). 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. MS Word, MS Excel. 6. Wystawianie faktur VAT i rachunków. 7. Obowiązujące przepisy prawno-fiskalne. 8. Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy (przegląd aktów prawnych, odpowiedzialność kasjera, sprzedawcy, postępowanie z falsyfikatami). 9. Rozliczenia i dokumentacja finansowa. 10. Nauka programów do fakturowania, 11. Nauka obsługi kasy fiskalnej oraz terminali płatniczych. 	<p>150</p>

<p>„Kosmetyczka z modulem stylizacji paznokci” (Część nr: 6, 8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyposażenie stanowiska pracy, urządzenia gabinetu kosmetycznego, przepisy BHP i zalecenia Sanepidu obowiązujące w gabinecie kosmetycznym. 2. Metody oraz środki do dezynfekcji. 3. Skóra – budowa, funkcje, rodzaje cer i ich charakterystyka, pielęgnacja domowa i gabinetowa (dobór odpowiednich preparatów w zależności od rodzaju skóry). 4. Podstawy dermatologii (najczęściej spotykane schorzenia skóry). 5. Podstawy chemii kosmetycznej (składniki aktywne). 6. Urządzenia kosmetyczne i ich wykorzystanie podczas zabiegów (wapozon, darsonval, peeling kawitacyjny, ultradźwięki, mikrodermabrazja, kawitacja). 7. Wywiad z klientem, dobór zabiegu. 8. Demakijaż oczu, twarzy, szyi i dekoltu, 9. Zabiegi dostosowane do typu cery (nawilżające, odżywcze, przeciwzmarszczkowe, liftingujące, oczyszczanie). 10. Rodzaje peelingów i techniki ich wykonywania (enzymatycznych, drobnoziarnistych, gruboziarnistych). 11. Rodzaje masek i techniki ich nakładania (kremowych, żelowych, algowych). 12. Pielęgnacja oczu i ich oprawy (zabiegi na okolice oczu, regulacja brwi, henna brwi i rzęs). 13. Kosmetyka upiększająca – przybory do profesjonalnego wykonania makijażu, dobór kolorów w makijażu, przygotowanie twarzy do wykonania makijażu, techniki wykonywania makijażu dziennego, wieczorowego, ślubnego. 14. Depilacja woskiem (wąsik, pachy, bikini, uda, łydki, ręce). 15. Budowa paznokcia. Defekty i choroby płytki paznokciowej. 17. Manicure i pedicure (biologiczny, klasyczny, SPA). 18. Techniki przedłużania paznokci. 19. Manicure żelowy, hybrydowy. 20. Techniki wykonywania zdobień paznokci. 	<p>max. 30</p>	<p>min. 120</p>
---	---	----------------	-----------------

2.11. Kurs mogą prowadzić tylko i wyłącznie, **osoby posiadające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.**

2.12. Dokładny termin realizacji usługi zostanie wskazana przez Prowadzącego postępowanie, przy czym usługa musi zostać zrealizowana najpóźniej do **31.05.2018r.**

2.13. Zamawiający wymaga aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu zawodowego łącznie z kosztami wynikającymi z:

- zapewnienia pomieszczeń dla zajęć teoretycznych i praktycznych (pomieszczenie dla zajęć teoretycznych w Prudniku zapewnia Prowadzący postępowanie),

- zapewnienia kadry prowadzącej kurs posiadającej niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia,
- zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia,
- zapewnienia odzieży ochronnej,
- zapewnienia badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych, które zostaną nieodpłatnie przekazane uczestnikom na własność,
- kosztów egzaminów po zaliczeniu których uczestnicy otrzymają wymagane uprawnienia w danym zawodzie, wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń, świadectw, zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- kosztów dojazdu uczestników szkoleń do miejsca, w którym przeprowadzone będą egzaminy oraz powrót (w przypadku, gdy egzamin odbywać się będzie w innej miejscowości niż szkolenie),
- wyrobienia książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych dla wszystkich uczestników kursów zawodowych,
- zapewnienia badań psychotechnicznych dla kandydatów na operatów wózka jezdniowego,
- innych kosztów niezbędnych do prawidłowej realizacji kursów.

Przeprowadzenie badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie należy zlecić firmom i ośrodkom prowadzącym szkolenia jeszcze przed ich rozpoczęciem

W przypadku konieczności poniesienia dodatkowych opłat nie ujętych w „Formularzu ofertowym” koszty tych opłat obciążają Wykonawcę.

2. Składanie ofert dotyczących szacowania wartości netto zamówienia

Oferty dotyczących szacowania wartości netto niniejszego zamówienia należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia **w terminie do 16.02.2018 do godz. 13:00:**

- e-mailem na adres: mbp@ohp.opole.pl

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny: (77) 456 00 23 lub (77) 456 00 40

3. Miejsce publikacji ogłoszenia:

- strona internetowa www.opolska.ohp.pl