



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

OPS.241.1.2013

Projekt realizowany w ramach
Priorytetu VII Promocja integracji społecznej
Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej
Program Operacyjny Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ I.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I SPOSOBU WYKONANIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń/kursów dla 19 uczestników projektu pn. Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie w różnych zakresach tematycznych. Są to osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo, będące w wieku aktywności zawodowej, korzystające z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie. Wśród uczestników 2 osoby mają orzeczonego stopień niepełnosprawności. Każdy z tematów szkoleń/kursów stanowi odrębną część zamówienia w rozumieniu art.83 ust. 2 i 3 uPzp.

Każdy z Wykonawców może składać ofertę dla dowolnej liczby części.

Szkolenia/kursy muszą zostać przeprowadzone w okresie do **15 grudnia 2013 roku**.

Uczestnicy posiadają badania lekarskie potrzebne do uczestnictwa w kursie.

Szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych części, przewidywana liczba uczestników poszczególnych części zawiera poniższa tabela:

Nr części	Nazwa szkolenia/kursu	Przewidywana liczba osób
I	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej	6
II	Kurs obsługi komputera i Internetu	3
II	Operator koparko – ładowarki	1
IV	Prawo jazdy kat. B	1
V	Prawo jazdy kat. C	1



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

VI	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie	3
VII	Podstawowy język niemiecki	1
VIII	Kucharz małej gastronomii	4
IX	Magazynier z obsługą wózków jezdniowych	5

ROZDZIAŁ II.

WYMAGANY ZAKRES (PROGRAM) SZKOLEŃ/KURSÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI

Część I

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

Celem szkolenia/kursu jest przygotowanie do pracy na stanowisku sprzedawcy wraz z obsługą kasy fiskalnej.

Przewidywana liczba osób: 6

Ilość godzin – 48h

Program szkolenia/kursu:

- 1) organizowanie i planowanie działalności punktu sprzedaży z uwzględnieniem analizy wyników sprzedaży
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 3) zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży
- 4) pozyskiwanie klientów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej (kioski, targowiska), detalicznej (sklepy, hipermarkety), hurtowej (hurtownie)
- 5) przyjmowanie dostaw towarów
- 6) przygotowywanie produktów do sprzedaży i ich wyeksponowanie
- 7) obsługa nabywcy sprzedawanych towarów w handlu detalicznym i hurtowym
- 8) zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych
- 9) rozliczanie i zabezpieczanie utargu oraz punktu sprzedaży lub hurtowni przed włamaniem, kradzieżą itp.
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji
- 11) przygotowanie ofert sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.)
- 12) dbanie o wizerunek punktu sprzedaży oraz jakość obsługi klienta
- 13) sprawdzanie towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym
- 14) inwentaryzacja, remanent
- 15) budowa kasy fiskalnej, rodzaje kas
- 16) uruchamianie i włączanie kas fiskalnych
- 17) tworzenie formatu paragonu
- 18) wykonywanie operacji raportów
- 19) praca z czytnikiem kodów kreskowych, metkownice
- 20) anulowanie dowolnej pozycji na paragonie
- 21) anulowanie całego paragonu
- 22) obsługa wag elektronicznych



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 23) programowanie kas
- 24) sprzedaż towarów na kasach
- 25) drukowanie raportów na kasach
- 26) wystawianie faktur i rachunków
- 27) obsługa terminali płatniczych

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu
- b) kasy fiskalne (min. 3 rodzaje) niezbędne do zrealizowania zadań określonych w programie szkolenia/kursu w części praktycznej

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: lipiec 2013.

Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny, wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminu).

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, ubezpieczenie NNW, wyżywienie w trakcie zajęć oraz ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs.

Część II

Kurs obsługi komputera i Internetu

Celem szkolenia/kursu jest nabycie podstawowej wiedzy i umiejętności do obsługi komputera i Internetu.

Przewidywana liczba osób: 3

Ilość godzin: 60h

Program szkolenia/kursu:

1. Poznanie podstawowych zasad działania i budowy komputera
 - a) budowa komputera - komponenty wewnętrzne
 - b) budowa komputera - komponenty zewnętrzne
 - c) urządzenia wejściowe - budowa i podstawowe działanie
 - d) urządzenia wyjściowe - budowa i podstawowe działanie
2. Podstawy obsługi systemu operacyjnego Windows
 - a) Interface systemu operacyjnego - budowa, zastosowanie, działanie
 - b) zasady działania i podstawowe operacje na plikach i katalogach
 - c) korzystanie z pulpitu, ikon, itp.
 - d) wyszukiwanie plików, katalogów, itp. w komputerze
 - e) notatnik, przeglądarka obrazów, Windows Media player - podstawowe działanie
 - f) konfiguracja systemu z poziomu panelu sterowania
 - g) instalacja oprogramowania
 - h) korzystanie z zewnętrznych nośników danych - płyt CD/DVD, pendrive oraz innych nośników typu Flash, dyskietki



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Obsługa edytora tekstów MS WORD
 - a) tworzenie i formatowanie tekstu
 - b) operacje na dokumencie
 - c) wklejanie obrazów
 - d) tworzenie i formatowanie tabeli,
 - e) zarządzanie wydrukami
 - f) sprawdzanie pisowni i gramatyki
4. Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel
 - a) tworzenie tabel z danymi
 - b) zaawansowane wprowadzanie danych
 - c) tworzenie i edycja formuł
 - d) tworzenie i edycja wykresów danych
 - e) tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej
5. Obsługa Internetu i poczty elektronicznej
 - a) zagadnienia dotyczące Internetu i poczty elektronicznej
 - b) wyszukiwanie informacji w Internecie - zwykle i zaawansowane
 - c) założenie konta E-mail
 - d) obsługa skrzynki pocztowej poprzez WWW
 - e) obsługa skrzynki pocztowej poprzez program pocztowy (Outlook Express)

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu.
- b) komputer dla każdego uczestnika szkolenia/kursu wraz z oprogramowaniem

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: listopad 2013.

Wykonawca zapewnia stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika oraz materiały szkoleniowe (skrypt). Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny i wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie w trakcie zajęć, ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs, ubezpieczenie NNW.

Część III

Operator koparko - ładowarki

Celem szkolenia/kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do uzyskania uprawnień na wykonywanie zawodu operatora maszyny do robót ziemnych klasy III określonej specjalizacji, w zakresie koparko-ładowarki.

Przewidywana liczba osób: 1

Ilość godzin: 202h



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program szkolenia/kursu musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263) i ma obejmować zajęcia teoretyczne oraz praktyczne.

Program szkolenia/kursu musi zawierać m.in. następujące zagadnienia:

Część teoretyczna:

- dokumentacja techniczna maszyn roboczych,
- bezpieczeństwo higieny pracy przy eksploatacji maszyn roboczych,
- technologia wykonywania robót ziemnych,
- użytkowanie i obsługa maszyn roboczych.

Część praktyczna szkolenia/kursu ma obejmować naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie
- b) sala wyposażona w rzutniki multimedialny i ekran
- c) pojazdy niezbędne do zrealizowania części praktycznej szkolenia/kursu
- d) plac manewrowy niezbędny do realizacji praktycznej części szkolenia/kursu

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Kluczbork lub Opole (okolice)

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: czerwiec - listopad 2013 (szkolenie/kurs musi odbyć się w w/w okresie ale nie musi trwać przez cały w/w czas). Zajęcia mogą się odbywać od poniedziałku do soboty lub w systemie weekendowym. Wykonawca w ramach usługi zapewnia salę szkoleniową oraz plac manewrowy, materiały szkoleniowe, wnosi opłaty za egzamin (tylko pierwszy termin, koszty ewentualnych egzaminów poprawkowych pokrywa uczestnik szkolenia/kursu), których koszt stanowi składową ceny usługi.

Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów).

Salę szkoleniową/plac manewrowy na czas szkolenia/kursu powinny zostać oznaczone wg wzorów dostarczonych przez Zamawiającego.

Nie ma konieczności prowadzenia szkolenia/kursu wyłącznie dla osób skierowanych przez Zamawiającego. Istnieje możliwość dołączenia uczestników do komercyjnej grupy szkoleniowej pod warunkiem prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji przebiegu szkolenia/kursu.

Zamawiający zapewnia wyżywienie dla uczestników szkolenia/kursu, badania lekarskie, ubezpieczenie NNW oraz ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs.

Część IV

Prawo jazdy kategorii B

Celem szkolenia/kursu jest przygotowanie do egzaminu państwowego i uzyskania prawa jazdy kategorii B.

Przewidywana liczba osób: 1



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ilość godzin: 60h

1. teoretyczne podstawy nauki jazdy – 30h
2. praktyczna nauka jazdy (zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy instruktorem a Uczestnikiem szkolenia/kursu) - 30h

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) Kodeks ruchu drogowego lub inny aktualny podręcznik dla kursanta, aktualne testy
- b) plac manewrowy dostosowany do potrzeb szkolenia/kursu
- c) pojazd niezbędny do realizacji praktycznej części szkolenia/kursu

Miejsce realizacji szkolenia/kursu:

- teoria - Wołczyn
- praktyka - Wołczyn/Kluczbork

Wymagany termin szkolenia/kursu: sierpień – październik 2013. Rozpoczęcie najpóźniej do 16.08.2013, zakończenie najpóźniej do 31.10.2013.

Wykonawca zapewnia plac manewrowy, materiały szkoleniowe (Kodeks ruchu drogowego/podręcznik, testy), Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu, wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów wewnętrznych). Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w terminie do 15 października 2013, przedstawienia protokołów z jego przebiegu i poinformowania czy Uczestnik dopuszczony został do egzaminu państwowego. Na tej podstawie Uczestnik będzie mieć opłacane egzaminy końcowe. Wykonawca umawia Uczestnika na egzaminy.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, ubezpieczenie NNW, niezbędne badania lekarskie, wnosi opłaty za egzamin teoretyczny i praktyczny (tylko pierwszy termin, koszty ewentualnych egzaminów poprawkowych pokrywa Uczestnik szkolenia/kursu).

Zamawiający zapewnia wyżywienie w trakcie zajęć teoretycznych oraz ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs.

Część V

Prawo jazdy kategorii C

Celem szkolenia/kursu jest nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznej umożliwiające ubieganie się o prawo jazdy kategorii C.

Przewidywana liczba osób: 1

Ilość godzin: 50h

- 1) teoretyczne podstawy nauki jazdy – 20h
- 2) praktyczna nauka jazdy (zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy instruktorem a Uczestnikiem szkolenia/kursu) - 30h

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) Kodeks ruchu drogowego lub inny aktualny podręcznik dla kursanta, aktualne testy
- b) plac manewrowy dostosowany do potrzeb szkolenia/kursu
- c) pojazd niezbędny do realizacji praktycznej części szkolenia/kursu



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejsce realizacji szkolenia/kursu:

- teoria - Wołczyn
- praktyka - Wołczyn/Kluczbork

Wymagany termin szkolenia/kursu: sierpień – październik 2013. Rozpoczęcie najpóźniej do 16.08.2013, zakończenie najpóźniej do 31.10.2013. Wykonawca zapewnia plac manewrowy, materiały szkoleniowe (Kodeks ruchu drogowego/podręcznik, testy). Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu, wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów wewnętrznych.). Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w terminie do 15 października 2013, przedstawienia protokołów z jego przebiegu i poinformowania czy Uczestnik został dopuszczony do egzaminu Państwowego. Na tej podstawie Uczestnik będzie mieć opłacane egzaminy końcowe. Wykonawca umawia Uczestnika na egzaminy.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, ubezpieczenie NNW, niezbędne badania lekarskie, wnosi opłaty za egzamin teoretyczny i praktyczny (tylko pierwszy termin, koszty ewentualnych egzaminów poprawkowych pokrywa Uczestnik szkolenia/kursu).

Zamawiający zapewnia wyżywienie w trakcie zajęć teoretycznych oraz ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs.

Część VI

Technolog robót wykończeniowych w budownictwie

Celem szkolenia/kursu jest przyuczenie do zawodu technolog robót wykończeniowych w budownictwie.

Przewidywana liczba osób: 3

Ilość godzin: 140 godzin: zajęcia teoretyczne: 40h i praktyczne: 100h

Zajęcia teoretyczne:

- 1) Ogólne wiadomości o budownictwie
- 2) BHP i ochrona przeciwpożarowa w robotach budowlanych
- 3) Rusztowania
- 4) Proste roboty malarskie
- 5) Materiały i sprzęt do robót malarskich i tapeciarskich
- 6) Przygotowanie podłoża do malowania i tapetowania
- 7) Techniki malarskie
- 8) Malowania różnymi technikami malarskimi
- 9) Tapetowanie
- 10) Materiały i sprzęt do tynkowania
- 11) Przygotowanie podłoża pod tynk
- 12) Tynkowanie
- 13) Materiały i sprzęt stosowane do wykonywania posadzek
- 14) Wykonywanie posadzek z deszczulek, desek oraz paneli
- 15) Układanie posadzek z płytek ceramicznych
- 16) Układanie posadzek z tworzyw sztucznych
- 17) Układanie okładzin ściennych z tworzyw drzewnych i sztucznych
- 18) Układanie okładzin ściennych z płytek ceramicznych



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 19) Materiały i sprzęt do mocowania płyt gipsowo - kartonowych
- 20) Montaż płyt gipsowo-kartonowych
- 21) Docieplanie budynków
- 22) Rysunek zawodowy
- 23) Kosztorysowanie

Zajęcia praktyczne:

- 24) Wykonywanie posadzek
- 25) Wykonywanie okładzin ściennych
- 26) Tynkowanie
- 27) Malowanie i tapetowanie

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt/podręcznik zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu
- b) materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich uczestników szkolenia/kursu, których łączna wartość nie będzie niższa niż 30% wartości ceny ofertowej
- c) narzędzia specjalistyczne niezbędne do zrealizowania zadań określonych w programie szkolenia/kursu w części praktycznej
- d) nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego uczestnika szkolenia/kursu,

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Termin realizacji kursu: lipiec – sierpień 2013r.

Wykonawca zapewnia wszelkie niezbędne materiały szkoleniowe oraz sprzęt do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia/kursu. Wykonawca zapewnia nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego uczestnika szkolenia/kursu. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu, przeprowadza egzamin wewnętrzny oraz wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów).

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz pomieszczenia umożliwiające przeprowadzenie zajęć praktycznych.

Zamawiający zapewnia ubezpieczenie NNW, wyżywienie w trakcie zajęć oraz ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs.

Część VII

Podstawowy język niemiecki

Przewidywana liczba osób: 1

Ilość godzin: 60h

Wymagany termin realizacji szkolenia/kursu: wrzesień – grudzień 2013. Szkolenie/kurs może odbywać się max. 2 razy w tygodniu po 2 godz.

Szkolenie/kurs powinien obejmować kompetencje w zakresie: mówienia, czytania, pisanie i gramatyki. Szczegółowy zakres szkolenia/kursu i program dostosowany powinien być do umiejętności i możliwości uczestnika. Szkolenie/kurs poprzedzony powinien być testem znajomości języka.



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

a) skrypt/podręcznik zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie.

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe (skrypt lub podręcznik), prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny i wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie w trakcie zajęć, ubezpieczenie NNW.

Część VIII

Kucharz małej gastronomii

Celem szkolenia/kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności do wykonywania zawodu „Kucharz małej gastronomii”

Przewidywana liczba osób: 4

Ilość godzin: 120h: zajęcia teoretyczne: 30h i praktyczne: 90h

Program szkolenia/kursu:

- organizacja stanowiska pracy
- stosowanie zasad zdrowego i prawidłowego żywienia
- przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych
- obliczanie wartości energetycznej i odżywczej produktów spożywczych i potraw
- wymogi systemu HACCP w gastronomii
- dokonywanie oceny jakościowej i organoleptycznej surowców, półproduktów i gotowych potraw
- dokonywanie oceny produktów i napojów pod względem towaroznawczym i przydatności kulinarnej
- przygotowanie podstawowego asortymentu potraw i napojów z surowców i półproduktów spożywczych w oparciu o normy i receptury gastronomiczne zgodnie z odpowiednimi technikami ich sporządzania oraz w zależności od sposobu ich podawania
- dobieranie dodatków do różnych potraw
- sporządzanie kalkulacji potraw i napojów
- dokonywanie obróbki wstępnej i cieplnej surowców odpowiednimi narzędziami, maszynami i urządzeniami
- wykończanie, porcjowanie, dekorowanie i estetyczne wydawanie wykonanych potraw i napojów
- obsługiwanie maszyn i urządzeń
- przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach zbiorowego żywienia,
- zajęcia praktyczne

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt/podręcznik zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Skrypt Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej dla wszystkich uczestników szkolenia/kursu, w tym artykuły spożywcze, których łączna wartość nie będzie niższa niż 30% wartości ceny ofertowej
- c) nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego uczestnika szkolenia/kursu.

Miejsce realizacji szkolenia/kursu: Wołczyn

Termin realizacji szkolenia/kursu: lipiec - sierpień 2013r.

Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe do realizacji części praktycznej, w tym artykuły spożywcze oraz nowe ubranie robocze wraz z obuwiem dla każdego uczestnika szkolenia/kursu. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu, przeprowadza egzamin wewnętrzny, wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów).

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, pomieszczenie umożliwiające przeprowadzenie zajęć praktycznych, wyżywienie w trakcie zajęć, ewentualny dowóz Uczestników na szkolenie/kurs, ubezpieczenie NNW, badania sanitarno epidemiologiczne.

Część IX

Magazynier z obsługą wózków jezdniowych

Celem szkolenia/kursu jest nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i bezpieczną wymianą butli oraz uzyskanie uprawnień do obsługi wózków jezdniowych wydanych przez Urząd Dozoru Technicznego.

Przewidywana liczba osób: 5

Ilość godzin: 107h

Szkolenie/kurs składa się z 2 modułów:

1. Praca magazyniera – 40 h
Zagadnienia realizowane w ramach szkolenia/kursu:
 - organizacja prac magazynowych
 - technologie prac magazynowych
 - wiadomości z zakresu obrotu magazynowego
 - zabezpieczenie towarów
 - wydawanie towarów
 - prowadzenie dokumentacji magazynowej
 - systemy komputerowe w gospodarce magazynowej
 - zapasy, cel i funkcje zapasów, inwentaryzacja
 - obowiązki magazyniera w świetle przepisów
 - odpowiedzialność osobista i wspólna za mienie
2. Obsługa wózków jezdniowych - 67h
 - typy stosowanych wózków jezdniowych (akumulatorowe, spalinowe i gazowe),
 - budowę wózka
 - czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy z wózkami



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- wiadomości o dozorze technicznym
- wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- bezpieczna wymiana butli na gaz propan – butan w wózkach widłowych wyposażonych w te urządzenia
- praktyczna nauka jazdy i pracy z wózkami

Miejsce realizacji szkolenia/kursu:

Teoria – Wołczyn

Praktyka – Wołczyn/Kluczbork

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

- a) skrypt/aktualny podręcznik/ zawierający najważniejsze informacje omawiane na szkoleniu/kursie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu skrypt najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Zamawiający dokona na swój koszt powielenia skryptu odpowiednio do liczby Uczestników szkolenia/kursu
- b) plac manewrowy dostosowany do potrzeb szkolenia/kursu
- c) pojazd niezbędny do realizacji praktycznej części szkolenia/kursu

Wymagany termin szkolenia/kursu: lipiec – sierpień 2013r.

Wykonawca w ramach usługi zapewnia plac manewrowy, materiały szkoleniowe, wnosi opłaty za egzamin kwalifikacyjny (państwowy) teoretyczny i praktyczny (tylko pierwszy termin, koszty ewentualnych egzaminów poprawkowych pokrywa uczestnik szkolenia/kursu), których koszt stanowi składową ceny usługi. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia/kursu. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu (niezależnie od wyników egzaminów).

Plac manewrowy na czas szkolenia/kursu powinien zostać oznaczony wg wzorów dostarczonych przez Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie dla uczestników szkolenia podczas zajęć teoretycznych, ewentualny dowóz Uczestników na kurs, niezbędne badania lekarskie oraz ubezpieczenie NNW.

ROZDZIAŁ III.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH WW CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zajęcia powinny być prowadzone przez kadrę posiadającą wymagane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie niezbędne do realizacji zamówienia objętego ofertą.
2. Cena za przeszkolenie jednego uczestnika musi zawierać: koszt szkolenia/kursu, koszt materiałów szkoleniowych, koszt wydanych zaświadczeń i dyplomów, koszty ewentualnego egzaminu wewnętrznego i/lub państwowego, jeśli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z przepisów regulujących zasady przeprowadzenia danego szkolenia/kursu i/lub z opisów szkoleń/kursów przedstawionych w Rozdziale II.
3. Szkolenia/kursy powinny się odbywać w godzinach od 8.00 do 15.00, 3 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt (z wyjątkiem niektórych szkoleń/kursów). Szkolenia/kurs może odbywać się po max. 8 godzin lekcyjnych dziennie dla określonej grupy uczestników, 1 godzina lekcyjna to 45 min. Z wyjątkiem praktycznej nauki jazdy gdzie 1 godzina jazdy to 60 min. Wymagane miejsce



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

prowadzenia szkoleń/kursów: Wołczyn, Kluczbork lub Opole (w zależności od informacji zawartych przy opisie szkolenia/kursu).

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w warunków jeśli po podpisaniu umowy zajdą okoliczności wymagające dostosowania szkoleń/kursu do innych wymogów Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia harmonogramu zajęć w innym okresie niż podany w opisie przedmiotu zamówienia jeśli będzie to wynikało z racjonalnych przesłanek oraz dostosowania harmonogramów innych szkoleń/kursów. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenie/kurs w przypadku gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym, niemożliwym lub koniecznym stanie się przeprowadzenie szkolenia/kursu dla mniejszej lub większej liczby osób niż wskazano.
5. Wykonawca obowiązkowo w ramach każdego szkolenia/kursu zapewnia materiały szkoleniowe /np. skrypty/podręczniki/ (zgodnie z informacjami zawartymi przy opisie szkolenia/kursu), które po zakończeniu szkolenia/kursu przejdą w posiadanie uczestników szkolenia/kursu. Dodatkowo 1 komplet materiałów szkoleniowych Wykonawca przekaże dla Zamawiającego wraz z dokumentacją realizowanej usługi.
6. Materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują bezpłatnie przy rozpoczęciu zajęć lub na bieżąco zgodnie z realizowaną tematyką szkoleń/kursów. Materiały szkoleniowe powinny być adekwatne do treści szkolenia/kursu, różnorodne oraz dobre jakościowo.
7. W przypadku przerwania szkolenia/kursu przez skierowaną osobę Wykonawca niezwłocznie informuje o tym fakcie pisemnie Zamawiającego.
8. Szkolenie/kurs zakończy się wydaniem 2 dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia/kursu.
 - Zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186).
 - Ponadto każdy uczestnik obowiązkowo otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu/udziale w kursie dostosowany do wymogów zawartych w „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 04.02.2009. zawierający następujące oznaczenia:
 - a) Logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - b) Logo Unii Europejskiej / Europejskiego Funduszu Społecznego
 - c) Zapis: „Szkolenie/kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - d) nazwę projektu w ramach którego zrealizowano szkolenie/kurs.
 - e) imię i nazwisko, datę urodzenia
 - f) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie/kurs;
 - g) formę i nazwę szkolenia/kursu;
 - h) okres trwania szkolenia/kursu;
 - i) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - j) zakres szkolenia/kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - k) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/kurs.
9. Wykonawca zapewni warunki szkolenia/kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. z 2003r. Nr 6 poz.69).
10. Wykonawca w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia w przypadku szkoleń/kursów wymagających sprzętu, maszyn, placu manewrowego, narzędzi itd. zapewnia wszelkie niezbędne wyposażenie do realizacji szkoleń/kursów zgodnie z informacjami zawartymi przy opisach.
11. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu program



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

szkolenia/kursu i harmonogram czasowy szkolenia/kursu. Wykładowca od pierwszego dnia zajęć musi dysponować dziennikiem zajęć, zawierającym listy obecności oraz kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje prowadzących.

12. Materiały szkoleniowe, dokumenty świadczące o ukończeniu kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty itp.), listy obecności uczestników oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące realizowanego zamówienia muszą zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków UE (logo UE, PO KL zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009 r.).
13. Szkolenia/kursy realizowane w grudniu **muszą zakończyć się** do dnia 15.12.2013.
14. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) przekazania Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowego harmonogramu każdego szkolenia/kursu (w poszczególnych zakresach tematycznych) najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem,
 - b) przeprowadzenia szkolenia/kursu zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
 - c) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia/kursu, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
 - d) bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu/kursie osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu/kursie w trakcie jego trwania, pod rygorem zapłaty kar umownych przez Wykonawcę za niedopełnienie tego obowiązku,
 - e) prowadzenia i przekazania Zamawiającemu kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia/kursu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia/kursu:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - listy obecności z podpisami uczestników szkolenia/kursu,
 - listy wydanych materiałów szkoleniowych z podpisami uczestników szkolenia/kursu,
 - protokołu z egzaminu,
 - wydania zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskane kwalifikacje,
 - listy potwierdzających odbiór zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,
 - przedłożenia do wypełnienia uczestnikom szkolenia/kursu ankiet po każdym zakończonym szkoleniu/kursie i analizy ich wyników,
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie/kurs,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły /szkolenie/kursu,
 - f) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie/kurs,
 - g) udostępnienia wszystkich dokumentów, w tym finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją Projektu systemowego w celu kontroli przez Zamawiającego jak również przez instytucje uprawnione do kontroli Zamawiającego (min. IW, IP2, IZ) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu systemowego,
 - h) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotowego zamówienia do dnia 31.12.2020r.
 - i) ochrony danych osobowych uczestników projektu przed dostępem osób trzecich.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) kontroli przebiegu i efektywności szkoleń/kursów oraz frekwencji jego uczestników,
 - b) udziału przedstawiciela Zamawiającego w prowadzonych przez Wykonawcę zajęciach,



„Wzrost kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) uczestnictwa przedstawiciela Zamawiającego w rozdaniu zaświadczeń o ukończeniu kursów,
 - d) wglądu do dokumentów związanych z realizowanym projektem systemowym, w tym dokumentów finansowych, wszelkich dokumentów rzeczowo – finansowych związanych z realizacją projektu systemowego
17. Zamawiający zabrania Wykonawcy dalszego przetwarzania i wykorzystywania udostępnionych danych osobowych osób kierowanych na szkolenie/kurs.
18. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ IV.
WYRUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający dokona zapłaty za wykonane zamówienie. Nie przewiduje się wpłaty zaliczkowej.
2. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi przedstawi Zamawiającemu fakturę/rachunek wraz z dokumentami potwierdzającymi zgodną realizację zamówienia (tj. pkt 14, lit. e) Rozdziału III).
3. W przypadku realizacji kursów w grudniu Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do dnia 20.12.2013r. Płatność realizowana będzie w terminie 30 dni od dnia dostarczenia faktury/rachunku wraz z dokumentami j.w. do siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za imiennie skierowanych uczestników, którzy zakończą udział w kursie, co zostanie potwierdzone imiennie wydanym zaświadczeniem.
5. Fakturę/rachunek Wykonawca wystawia na: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołczynie, ul. K. Miarki 12, 46 – 250 Wołczyn, NIP: 751-10-11-385, REGON: 004502572
6. Opis zrealizowanej usługi na fakturze/rachunek powinien zawierać: nazwę organizowanego szkolenia/kursu, liczbę uczestników, cenę jednostkową oraz cenę łącznie. W przypadku gdy oferta dotyczy realizacji kilku części zamówienia faktura/rachunek powinna zostać wystawiona osobno na każdą zrealizowaną część zamówienia.
7. Za szkolenie/kurs zakończony uznaje się również taki, gdzie frekwencja uczestnika, ustalona na podstawie przedstawionej przez Wykonawcę liście obecności, wyniosła nie mniej niż 50 %, a przyczyną rezygnacji uczestnika ze szkolenia/kursu były przyczyny losowe niezawinione przez Wykonawcę. Zamawiający nie zapłaci za szkolenie/kurs uczestnika, który zrezygnuje ze szkolenia/kursu z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.